

คู่มือตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

คำนำ/บทนำ

คู่มือตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (การวางแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานตรวจสอบ) การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงการขอต่อเวลาการขึ้นทะเบียนของผู้ตรวจสอบ การฟื้นฟูสภาพและการเพิกถอนชื่อจากทะเบียนผู้ตรวจสอบ

คู่มือตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ.....	1
ส่วนที่ 2 คำนิยาม	1
ส่วนที่ 3 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบ	2
3.1 ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบ	2
3.2 วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ	3
3.3 กรอบการปฏิบัติงาน	4
3.3.1 ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน	4
3.3.2 จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน	5
3.3.3 หลักเกณฑ์การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ	6
ส่วนที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ	8
4.1 การวางแผนการตรวจสอบ.....	8
4.1.1 การพิจารณารับงานตรวจสอบ	8
4.1.2 การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงการที่ตรวจสอบ	8
4.1.3 การกำหนดระดับความมีสาระสำคัญ ความเสี่ยง และการเลือกตัวอย่าง.....	8
4.1.4 การจัดทำแผนการตรวจสอบ และแนวการสอบบัญชี	10
4.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ	12
4.2.1 แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ	12
4.2.2 วิธีการตรวจสอบที่ใช้.....	12
4.2.3 การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายโครงการ	13
4.2.4 ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาตรวจสอบ	13
1. การเปิดบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ.....	13
2. การรับเงินสนับสนุนจากสสส.	14
3. ตรวจสอบเงินสดและเงินฝากธนาคาร	14
4. การใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ	15

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5. การเบิกจ่าย	15
6. เงินทรองจ่าย	16
7. การยืมเงินของโครงการ	16
8. การเบิกเงินงวดถัดไป	16
9. การโอนเงิน	16
10. การปฏิบัติภาระเบี่ยงด้านการเงิน	16
11. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบ รายการบัญชี	16
12. ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร	17
13. ตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	17
14. ตรวจสอบโครงการย่อย	17
15. ตรวจสอบการขออนุมัติ ขยายเวลาการดำเนินโครงการและการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ	18
ส่วนที่ 5 การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ	18
5.1 แนวทางการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ	18
5.2 แบบรายงานของผู้ตรวจสอบที่ต้องจัดทำ และนำเสนอให้สำนักงานกองทุน	19
5.3 รูปแบบรายงานของผู้ตรวจสอบ	20
1. รายงานของผู้ตรวจสอบต่อรายงานการเงิน	21
2. สรุปการตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการของสสส.	24
3. แบบสรุปความเห็นผู้ตรวจสอบรับรองรายงานทางการเงินและเอกสาร (FC-01)	26
4. Check List ประเด็นการตรวจสอบและรายงานความเห็นและข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบ (FC-02)	29
5.4 การติดตามผล	38

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 6	การขอต่อเวลาการขึ้นทะเบียนของผู้ตรวจสอบ และการฟื้นฟูสภาพและการเพิกถอน ชื่อจากทะเบียนผู้ตรวจสอบ	38
ส่วนที่ 7	ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	39
7.1	ระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563	39
7.2	ประกาศสำนักงานฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการขึ้น ทะเบียนและการเพิกถอนชื่อจากทะเบียนผู้ตรวจสอบหลัก พ.ศ. 2563.....	44
7.3	ประกาศสำนักงานฯ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและรับรอง รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ.....	48
ส่วนที่ 8	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	54
8.1	แบบ ง.1 รายงานการเงินแผนงาน/โครงการ – หน้านำเสนอเอกสารรับรองการ ตรวจสอบเงินงวดโครงการ	54
8.2	แบบ ง.1 รายงานการเงินแผนงาน/โครงการ หน้า 1/3 รายละเอียดรายจ่าย แยกตามแผนยุทธศาสตร์	55
8.3	แบบ ง.1 รายงานการเงินแผนงาน/โครงการ หน้า 2/3 รายละเอียด รายจ่าย แยกตามหมวดกิจกรรม	56
8.4	แบบ ง.1 รายงานการเงินแผนงาน/โครงการ หน้า 3/3 รายละเอียดรายจ่าย แยกตามประเภทค่าใช้จ่าย	57
8.5	แบบ ง.4 Teller Payment ใบโอนเงินคืน สสส.	58
8.6	แบบฟอร์มทางการเงิน.....	59
8.7	หนังสือนำเสนอรายงานของผู้ตรวจสอบต่อรายงานการเงิน และเอกสารประกอบ....	76
ส่วนที่ 9	ภาคผนวก.....	77
	รูปแบบการแสดงความเห็นในรายงานของผู้ตรวจสอบ	77
	ตัวอย่างที่ 1 รายงานของผู้ตรวจสอบ (กรณีแสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไข แต่เพิ่มวรรคข้อมูลและเหตุการณ์ /วรรคข้อมูลและเรื่องอื่น)	78

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตัวอย่างที่ 2 รายงานของผู้ตรวจสอบ (กรณีแสดงความเห็นแบบมีเงื่อนไข)	81
ตัวอย่างที่ 3 รายงานของผู้ตรวจสอบ (กรณีแสดงความเห็นว่ารายงานการเงิน ไม่ถูกต้อง).....	82
ตัวอย่างที่ 4 รายงานของผู้ตรวจสอบ (กรณีไม่แสดงความเห็น.....	85

1. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

- 1.1 เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการสสส.
- 1.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการสสส. ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อให้ทราบถึงจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการสสส.

2. คำนิยาม

“รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ” หมายความว่า รายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ผู้รับทุนจัดทำขึ้นตามแบบที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพกำหนด เพื่อให้สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพสามารถใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินงวดและปิดโครงการได้

“สำนักงานกองทุน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ผู้รับทุน” หมายความว่า ผู้รับทุนหรือภาคีตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพที่จัดทำสัญญากับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการ ชุดโครงการ หรือแผนงานตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

“โครงการหลัก” หมายความว่า โครงการที่จัดทำสัญญากับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“โครงการย่อย” หมายความว่า โครงการที่จัดทำสัญญากับผู้รับทุนภายใต้โครงการหลัก

“ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโครงการหลักหรือโครงการย่อย แล้วแต่กรณี

“การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ” หมายความว่า การตรวจสอบซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการว่าเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนและปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ โดยใช้วิธีการตรวจสอบและรับรองตามมาตรฐานการสอบบัญชีหรือมาตรฐานอื่นตามที่สำนักงานกองทุนกำหนด

“บุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานกองทุน” หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาทางการบัญชี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชีหรือการตรวจสอบ หรือเคยมี

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางการบัญชี การเงิน หรือการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๒ ปี ที่มีคุณสมบัติ และขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการของสำนักงานกองทุน

“ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA)” หมายถึง ผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพ บัญชี (CPA) ที่มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการของสำนักงานกองทุน

“ผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)” หมายถึง ผู้ตรวจสอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ที่มี คุณสมบัติและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการของสำนักงานกองทุน

“ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ (CAD)” หมายถึง ผู้ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ที่มี คุณสมบัติและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการของสำนักงานกองทุน

(หมายเหตุ: อ้างอิงตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563) และประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ พ.ศ.2565)

3. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประกอบด้วย ดังนี้

3.1 ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นกระบวนการของการรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้ ผู้ตรวจสอบสามารถแสดงความเห็นอย่างสมเหตุสมผลต่อความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุน ส่วนผู้ตรวจสอบทำหน้าที่ ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินเพื่อแสดงความเห็นต่อความถูกต้องตามควรของรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการ โดยปฏิบัติงานตามหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ จรรยาบรรณ มาตรฐานการสอบบัญชี มาตรฐานอื่น ตามที่สำนักงานกองทุนกำหนด และการใช้วิจารณญาณในการสังเกตและสงสัยเยี่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพ

ดังนั้น สำนักงานกองทุนซึ่งเป็นผู้ให้ทุนแก่โครงการ (ผู้รับทุน) จึงต้องการความเชื่อมั่นว่ารายงาน การใช้จ่ายเงินโครงการถูกต้องครบถ้วนและปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็น สาระสำคัญ

ประโยชน์ของการตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ

1. เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และระเบียบของสำนักงานกองทุน
2. เพื่อทำให้เกิดความมั่นใจว่ารายงานการใช้จ่ายเงินโครงการที่ผ่านการตรวจสอบมีความถูกต้องตามที่ควร และสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการเบิกจ่ายรับงวดถัดไป
3. ช่วยประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และหากพบข้อบกพร่องจากการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบจะรายงานจุดอ่อน ข้อผิดพลาด และข้อเสนอแนะให้แก่ผู้รับทุนได้ทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

3.2 วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าเงินทุนสนับสนุนที่ได้รับจากโครงการสสส. มีความครบถ้วน การเก็บรักษา มีความเหมาะสมรัดกุม การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกิจการตามแผนงาน และมีหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง รวมทั้งมีการบันทึกรายการบัญชีอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. เพื่อให้ทราบว่ารายงานการใช้จ่ายเงินโครงการจัดทำขึ้น และแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ ตรงตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี โดยเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของแผนงานและโครงการ

ขอบเขตการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการว่าเป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น
2. ตรวจสอบการบันทึกการรับ-จ่ายเงิน และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของโครงการให้เป็นไปตามระบบและระเบียบวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการรับ-จ่ายเงินว่ามีความถูกต้องและครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ คู่มือ และวิธีการที่กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพกำหนด

4. ตรวจสอบการจัดการทางภาษีที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากร เป็นต้น

5. กรณีโครงการระดับแผนงาน (โครงการหลัก) มีการพิจารณาจัดสรรทุนต่อให้แก่โครงการย่อย ผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการหลักต้องตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินของโครงการย่อย โดยผู้ตรวจสอบรายเดียวต้องสุ่มตรวจอย่างน้อยร้อยละ 75 ของวงเงินของโครงการย่อยทั้งหมด

กรณีผู้ตรวจสอบหลายราย โดยแยกจ้างระหว่างผู้ตรวจสอบโครงการหลักและผู้ตรวจสอบโครงการย่อย ให้ผู้ตรวจสอบโครงการหลักดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโครงการหลักโดยไม่รวมค่าใช้จ่ายของโครงการย่อย และผู้ตรวจสอบโครงการย่อยต้องตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการย่อย

6. กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการหรือมีการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ผู้ตรวจสอบต้องแจ้งให้ผู้รับทุนทำการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน หากผู้รับทุนไม่ทำการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระบุข้อผิดพลาดหรือการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้องในสาระสำคัญนั้นในรายงานความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบด้วย

7. ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำแบบสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบสำหรับการรับรองรายงานทางการเงินและเอกสาร (Financial Certified Report) เพื่อสรุปข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการที่ทำการตรวจสอบ ตามแบบสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบ (FC-01)

8. ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำ Check List ประเด็นการตรวจสอบ ตามแบบรายงานความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (FC-02)

3.3 กรอบการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน จรรยาบรรณ และแนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

3.3.1 ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

ผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ และแสดงความคิดเห็นโดยผู้ตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้ไ้รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการว่า รายงานการใช้จ่ายเงินโดยรวมมิได้แสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ โดยผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการมีความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนงานตรวจสอบ โดยกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทาง วิธีการ และ เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบอย่างเพียงพอและเหมาะสม แสดงความเห็นต่อรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน
2. ให้คำแนะนำแก่โครงการในการปรับปรุงและบันทึกการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการได้อย่างถูกต้อง
3. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

3.3.2 จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

ผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ ประกอบด้วย ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) ผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA) ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ (CAD) บุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับสสส. และผู้รับผิดชอบโครงการ (PM) ซึ่งผู้ตรวจสอบบางประเภทมีหน่วยงานกำกับดูแลเรื่องจรรยาบรรณ ดังนั้นให้อ้างอิงปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด ดังนี้

- ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ได้แก่ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) และนักบัญชี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณผู้ประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2561
- ผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA) ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ท.ป.123/2545 เรื่อง กำหนดจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี
- ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ (CAD) ให้ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้สอบบัญชีสหกรณ์
- สำหรับบุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานกองทุน และผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานกองทุน ดังนี้

1. **ความซื่อสัตย์สุจริต** ปฏิบัติงานด้วยความซื่อตรง ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

2. **ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ** ปฏิบัติงานโดยไม่ยอมให้อคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นมาบดบังการใช้ดุลยพินิจของตนเอง (พึงหลีกเลี่ยงการทำหน้าที่ตรวจสอบในงานหรือโครงการที่ตนเองเป็นผู้รับทุนหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม)

3. **ความรู้ความสามารถ** ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และความชำนาญ

4. การรักษาความลับ ปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มา ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง และเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

3.3.3 หลักเกณฑ์การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

ตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563 มีดังนี้

1. โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ผู้รับทุนต้องจัดให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด และต้องจัดให้บุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับสสส. ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการทั้งหมดในงวดปิดโครงการ

2. โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ผู้รับทุนต้องจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA) หรือผู้สอบบัญชีสหกรณ์ (CAD)

3. โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 5,000,000 บาทขึ้นไป ผู้รับทุนต้องจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการในแต่ละงวด โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้อง สสส. อาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้ผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA) หรือผู้สอบบัญชีสหกรณ์ (CAD) กระทำแทนได้

แนวทางการจ้างผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ พ.ศ. 2565

การจ้างผู้ตรวจสอบ ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. โครงการหลักหรือโครงการย่อยที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้จ้างบุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เพื่อตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวด

2. โครงการหลักหรือโครงการย่อยที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้จ้างผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร

(TA) ตามประมวลรัษฎากร หรือผู้สอบบัญชีสหกรณ์ (CAD) ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เพื่อตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวด

3. โครงการหลักหรือโครงการย่อยที่มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาทขึ้นไป ให้จ้างผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี เพื่อตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวด

หมายเหตุ:- โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนไม่เกิน 2 แสนบาท ผู้รับทุนต้องจัดให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด

การจ้างผู้ตรวจสอบให้ผู้รับทุนดำเนินการตามวิธีการและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. จ้างผู้ตรวจสอบรายเดียว เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบโครงการหลักที่ไม่มีโครงการย่อย โดยกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการ
2. จ้างผู้ตรวจสอบรายเดียว เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบทั้งโครงการหลักและโครงการย่อย โดยกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการหลัก และต้องดำเนินการสุ่มตรวจโครงการย่อยไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของวงเงินที่สนับสนุนให้แก่โครงการย่อย
3. จ้างผู้ตรวจสอบหลายราย โดยแยกจ้างระหว่างผู้ตรวจสอบโครงการหลักกับผู้ตรวจสอบโครงการย่อย ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามแนวทาง ดังต่อไปนี้
 - 3.1 ผู้รับทุนต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ตรวจสอบโครงการหลักดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโครงการหลัก โดยไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของโครงการย่อย
 - 3.2 ผู้รับทุนต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ตรวจสอบโครงการย่อยดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการย่อย

ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโครงการหลักหรือโครงการย่อยตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

1. กรณีมีการกำหนดวงเงินตั้งแต่งวดละ 500,000 บาทขึ้นไป ให้ตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินทุกงวด
2. กรณีมีการกำหนดวงเงินไม่ถึงงวดละ 500,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 ให้นำวงเงินงวดก่อนหน้ารวมกับวงเงินงวดต่อไป และหากรวมกันแล้วเกินกว่า 500,000 บาทขึ้นไป ให้ตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินในงวดต่อไป
 - 2.2 ให้นำวงเงินงวดก่อนหน้ารวมกับวงเงินงวดถัดไป และหากรวมกันแล้วไม่เกิน 500,000 บาท ให้ตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินเพียงครั้งเดียวเมื่อปิดโครงการ

4. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ ประกอบด้วย ดังนี้

4.1 การวางแผนการตรวจสอบ

4.1.1 การพิจารณารับงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องศึกษาข้อมูล รวบรวมข้อมูล และประเมินข้อมูลเบื้องต้นก่อนที่จะรับงานตรวจสอบ โดยอาจพิจารณาเกี่ยวกับความเสี่ยงที่อาจไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบตกลงรับงานตรวจสอบ ควรส่งหนังสือตอบรับงานตรวจสอบส่งให้โครงการผู้ขอทุนรับทราบและยอมรับเรื่อง ดังต่อไปนี้

1. การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ
2. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
3. ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบ
4. ความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบโครงการ
5. รูปแบบของรายงาน
6. ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ

(หนังสือตอบรับงานตรวจสอบ จัดทำออกเป็น 2 ชุด โดยผู้ตรวจสอบเก็บไว้ 1 ชุด และให้โครงการเก็บไว้ 1 ชุด)

4.1.2 การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงการที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบควรรวบรวมเพื่อทำความเข้าใจเบื้องต้น อาทิ เช่น

1. ข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ
2. รูปแบบของรายงานที่ต้องนำเสนอสำนักงานกองทุน
3. ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
4. คู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ ตามประเภทผู้รับทุน

4.1.3 การกำหนดระดับความมีสาระสำคัญ ความเสี่ยง และการเลือกตัวอย่างของผู้ตรวจสอบ

ความมีสาระสำคัญ หมายถึง การละเว้นรายการที่มีสาระสำคัญหรือการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ หากแต่ละรายการหรือทุกรายการโดยรวมมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานการเงิน โดยความมีสาระสำคัญขึ้นอยู่กับขนาดหรือลักษณะของการละเว้นไม่แสดงข้อมูลหรือการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่ต้องพิจารณาจากสถานการณ์แวดล้อม ทั้งนี้อาจต้องใช้ขนาดหรือลักษณะของรายการหรือองค์ประกอบทั้งสองรายการร่วมกันเป็นปัจจัยประกอบการพิจารณา

ระดับความมีสาระสำคัญ หมายถึง ขนาดหรือลักษณะของความไม่ถูกต้องของข้อมูลและรายการ ซึ่งมีผลกระทบต่อความถูกต้องตามที่ควรของรายงานการเงินที่ตรวจสอบ ยกตัวอย่างเช่น ผู้ตรวจสอบกำหนดระดับความมีสาระสำคัญสำหรับรายการที่แสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงไว้ที่จำนวนเงิน 1,000 บาท จากการตรวจสอบพบว่า ค่าตอบแทนสูงไปด้วยจำนวนเงิน 500 บาท ในกรณีเช่นนี้ผู้ตรวจสอบจะถือว่าค่าตอบแทนที่แสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริง 500 บาทนี้ไม่มีสาระสำคัญ แต่หากว่าค่าตอบแทนแสดงสูงไปด้วยจำนวนเงิน 1,300 บาท ผู้ตรวจสอบจะถือว่าค่าตอบแทนแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอย่างเป็นสาระสำคัญ หรืออาจกำหนดจากจำนวนเงินที่มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 0.5 ของรายรับในแต่ละเงินงวดหรือรายจ่ายในแต่ละงวด เป็นต้น

การพิจารณาความมีสาระสำคัญควรพิจารณาทั้งในเชิงปริมาณ (จำนวนเงิน) และเชิงคุณภาพ (ลักษณะ) เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือคู่มือที่สำนักงานกองทุนกำหนดความไม่โปร่งใสในการบริหารงานหรือการทุจริต รวมทั้งข้อผิดพลาดแต่ละรายการที่มีจำนวนเงินเล็กน้อยแต่รวมกันแล้วจำนวนเงินอาจมีสาระสำคัญ

การตรวจสอบแบ่งระดับความมีสาระสำคัญ เป็น 3 ระดับ ได้แก่

1. **ระดับไม่มีสาระสำคัญ** คือ ระดับที่ไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานการเงิน
2. **ระดับมีสาระสำคัญ แต่ไม่แพร่กระจาย** คือ ระดับที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานการเงินในระดับปานกลาง แต่ไม่มากจนถึงขั้นยอมรับไม่ได้
3. **ระดับมีสาระสำคัญ และแพร่กระจาย** คือ ระดับที่มีผลกระทบอย่างมากต่อการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานทางการเงิน และถึงขั้นยอมรับไม่ได้

ความเสี่ยงในการตรวจสอบ หมายถึง ความเสี่ยงที่ผู้ตรวจสอบแสดงความเห็นไม่เหมาะสมเมื่อรายงานการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ เช่น ผู้ตรวจสอบแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินใช้จ่ายเงินโครงการถูกต้องตามที่ควร ทั้ง ๆ ที่งบการเงินมีข้อผิดพลาดอย่างเป็นสาระสำคัญ

วิธีการประเมินความเสี่ยง หมายถึง วิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งความเข้าใจในโครงการและสภาพแวดล้อมของโครงการ รวมถึงการควบคุมภายในของโครงการ เพื่อระบุและประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาดทั้งในระดับรายงานการเงินและในระดับที่เกี่ยวกับสิ่งที่ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการได้ให้การรับรองไว้ เช่น การสอบถามผู้ขอรับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ การวิเคราะห์

เปรียบเทียบทั้งข้อมูลด้านการเงินและไม่ใช่ด้านการเงิน (ปริมาณพัสดุ หรือจำนวนคน) และการสังเกตการณ์ เป็นต้น

การเลือกตัวอย่างในการตรวจสอบ หมายถึง การใช้วิธีการตรวจสอบที่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของประชากรทั้งหมดของรายการที่ตรวจสอบด้วย วิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระหรือการทดสอบการควบคุมโดยทุกหน่วยตัวอย่างมีโอกาสที่จะถูกเลือก เพื่อให้ผู้ตรวจสอบมีเกณฑ์ที่สมเหตุสมผลที่จะสรุปผลเกี่ยวกับประชากรทั้งหมด

ระหว่างการวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบควรกำหนดระดับความมีสาระสำคัญ ประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบ และการเลือกตัวอย่างในการตรวจสอบที่เหมาะสม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบว่ารายงานการเงินของโครงการได้แสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ หากพบข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงผู้ตรวจสอบต้องเสนอให้ผู้รับทุน หรือผู้รับผิดชอบโครงการทำการแก้ไขปรับปรุง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทำการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระบุข้อผิดพลาดจากการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง หรือการทุจริตในรายงานของผู้ตรวจสอบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องจัดทำ แบบสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบรับรองรายงานทางการเงินและเอกสาร (Financial Certified Report : FC-01) และ Check List ประเด็นการตรวจสอบ และรายงานความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (FC-02)

4.1.4 การจัดทำแผนการตรวจสอบ และแนวการสอบบัญชี

เมื่อผู้ตรวจสอบได้รวบรวมข้อมูลและทำความเข้าใจในระบบบัญชี ระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดทำแผนการตรวจสอบโครงการ โดยกำหนดขอบเขต ระยะเวลา และแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสม และพัฒนาจัดทำแนวการสอบบัญชีเพื่อวางแผนและระบุวิธีการตรวจสอบในรายละเอียดก่อนที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวการสอบบัญชี คือ กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบ ระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

แนวการสอบบัญชี ควรประกอบด้วย

1. **วัตถุประสงค์การตรวจสอบ** เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเข้าใจว่าวิธีการตรวจสอบต่างๆ ที่ระบุไว้ในแนวการตรวจสอบนำไปปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2. **ขอบเขตการตรวจสอบ** หมายถึง ขนาดตัวอย่างที่จะเลือกตัวอย่างขึ้นมาทดสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ ลักษณะของการตรวจสอบ เช่น ทดสอบการควบคุม การตรวจสอบเนื้อหาสาระ

3. **วิธีการตรวจสอบ** จะเกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบ การสอบถาม การขอยืนยันยอด การคำนวณ การสอบถาม และการเปรียบเทียบ เป็นต้น

4. **เวลาที่ใช้ตรวจสอบ** เป็นการประมาณการเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการตรวจสอบและเวลาที่ใช้จริง เพื่อใช้ควบคุมจำนวนชั่วโมงที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง

5. **ดัชนีกระดาษทำการอ้างอิง** เป็นการอ้างอิงงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องว่างานตรวจสอบที่ได้ทำในแต่ละเรื่องอยู่ในกระดาษทำการส่วนใด

6. **ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น** ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจะลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบติดตามงานได้อย่างรวดเร็ว และลงวันที่เพื่อให้ทราบว่างานเสร็จสิ้นเมื่อใด

ตัวอย่างแนวการสอบบัญชี

โครงการ.....

งวด.....

แนวการสอบบัญชี.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.

2.

ดัชนี กระดาษ ทำการ	วิธีการตรวจสอบ	เวลาที่ใช้		ตรวจสอบ โดย	วันที่
		ประมาณ	จริง		
	1.เลือกตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน 30 ตัวอย่างโดยใช้วิธีการตรวจสอบแบบเป็น ระบบ และตรวจสอบโดย - ตรวจรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน..... กับ...				

4.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

4.2.1 แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบได้ตอบรับงานตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ จากผู้รับทุนให้ดำเนินการดังนี้

1. ทำความเข้าใจกับผู้รับทุนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาการตรวจสอบโครงการให้ชัดเจน
2. ศึกษาคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ และทำความเข้าใจระบบบันทึกรับ-จ่ายสำหรับภาคี สสส.
3. สอบถามและขอหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องของโครงการ อาทิเช่น

- 3.1 เอกสารขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 3.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
- 3.3 ข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ /แบบเสนอโครงการ
- 3.4 รายงานการบันทึกรายการของงวดต่างๆ /แบบรายงานการเงินแผนงาน/โครงการงวดที่ ...หน้าที่1-3 /แบบรายงานปิดโครงการ/รายงานการเงินแผนงาน/โครงการงวดสุดท้าย/แบบใบแจ้งการชำระเงิน Teller Payment (กรณีโอนเงินคืน สสส.เมื่อปิดโครงการ) พร้อมสำเนาใบโอนเงิน (Pay in Slip)/รายงานโครงการย่อย

- 3.5 รายงานผู้ตรวจสอบงวดก่อน/สำเนารายงานการเงินแผนงาน/โครงการงวดก่อน (ถ้ามี)
- 3.6 เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการรับเงิน-จ่ายเงิน
- 3.7 ทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนผู้ยืมเงินทตรงจ่าย/ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- 3.8 อื่นๆ

4.2.2 วิธีการตรวจสอบที่ใช้ เช่น

- การขอคำยืนยันยอด
- การตรวจนับ
- การสังเกตการณ์
- การสอบถามและการวิเคราะห์
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- การทดสอบการคำนวณ

- การเปรียบเทียบและการตรวจสอบความถูกต้องอื่นๆ เป็นต้น

4.2.3 การจัดทำกระดาดำการตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายโครงการ

กระดาดำทำการ หมายถึง เอกสารที่บันทึกวิธีการตรวจสอบที่ใช้ หลักฐานการตรวจสอบที่ได้รับ ข้อสรุปที่ได้จากผลการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบควรจัดทำกระดาดำทำการให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละเรื่อง และบันทึกข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ตรวจพบไว้ในกระดาดำทำการ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลา ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ และข้อสรุปผลจากการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) โดยข้อมูลจากกระดาดำทำการจะใช้เป็นหลักฐานประกอบการแสดงความเห็นของผู้ตรวจสอบ

การเก็บรักษากระดาดำทำการ

1. กระดาดำทำการเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ตรวจสอบและเป็นการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับของโครงการ ผู้ตรวจสอบต้องมีความรับผิดชอบที่จะไม่เปิดเผยความลับต่างๆ ของโครงการ
2. ผู้ตรวจสอบต้องจัดเก็บรักษากระดาดำทำการเป็นระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น ทั้งนี้ หากมีคดีฟ้องร้องทางกฎหมายเกี่ยวกับอายุความในคดีฟ้องร้องกำหนดให้เก็บเอกสารไว้จนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการทางกฎหมาย
3. สำนักงานกองทุนสามารถขอตรวจสอบกระดาดำทำการจากผู้ตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องให้ความร่วมมือและนำเสนอภายใน 7 วันทำการภายหลังจากวันที่สำนักงานกองทุนแจ้งให้ทราบ

4.2.4 ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาตรวจสอบ เช่น

1. การเปิดบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ

- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารใช้ชื่อบัญชีแผนงาน/โครงการโดยองค์กรผู้รับทุน/ผู้รับทุน
- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินตามประเภทของผู้รับทุนตามคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพกำหนด โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องเป็นผู้ลงนามหลัก (ห้ามระบุเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ)
- ดอกเบี้ยรับที่เกิดขึ้นระหว่างฝากเงินสนับสนุนโครงการไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารชื่อโครงการไม่มีการนำไปใช้จ่ายและต้องส่งคืนให้สสส. ทั้งหมดเมื่อสิ้นสุดโครงการ

เงินคืนผ่านระบบ Teller Payment ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือ ธนาคารที่สสส. กำหนด เท่านั้น

5. การเบิกจ่าย

5.1 การเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และมีการนำเสนอผู้จัดการแผนงาน/โครงการเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง

5.2 หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง

- ความสมบูรณ์ของเอกสาร ประกอบด้วย บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน เอกสารทางการค้า เช่น คำซื้อ คำวัสดุสิ่งของ คำจ้าง เป็นต้น และใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้ขาย ผู้ซื้อ วันที่ รายการสินค้า จำนวน ราคาลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้

- ความครบถ้วนของเอกสาร ความมีสาระสำคัญของเอกสาร เช่น เอกสารจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินที่มีความสมบูรณ์ของเอกสาร ใบขอซื้อ ใบเสนอราคา เป็นต้น

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินก่อนดำเนินการบันทึกบัญชีทุกครั้ง พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย

6. เงินทดรองจ่าย

6.1 การยืมเงินทดรองจ่าย ใบยืมเงินทดรองจ่ายมีการระบุ วัน/เดือน/ปี การลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้ยืมที่เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

6.2 การยืมเงินทดรองจ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้รับทุนต้องจัดให้ผู้ยืมเงินทำสัญญาทุกครั้ง และมีการจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่ายเสนอให้ผู้จัดการแผนงาน/โครงการอนุมัติ

6.3 การส่งชำระหนี้ยืมเงินทดรองจ่ายครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตามคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ)

6.4 การส่งชำระหนี้เงินยืมเกินกำหนด มีบันทึกขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน โดยระบุเหตุผลให้ละเอียดแนบกับเอกสารส่งชำระหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

6.5 การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่าย หรือการเบิกเงินทดรองจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย

6.6 การส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย มีการส่งคืนในทันทีที่ผู้ยืมได้ดำเนินกิจกรรมเสร็จ และระบุระยะเวลาการส่งคืนเงินล่าช้าด้วย (ถ้ามี)

7. การยืมเงินของโครงการ

- 7.1 การยืมเงินจากบุคคลอื่น/แหล่งอื่นต้องมีหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ยืมได้อย่างชัดเจน
- 7.2 ไม่ให้ผู้รับทุนอนุมัติให้โครงการอื่นยืมเงิน แม้ว่าจะเป็นโครงการที่ได้รับทุนจากสสส.
- 7.3 ไม่ให้ผู้รับทุนอนุมัติให้ยืมเงินโครงการไปใช้จ่ายในเรื่องอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส.

8. การเบิกเงินงวดถัดไป

- 8.1 ยอดเงินคงเหลือในงวดปัจจุบันคงเหลือเกินร้อยละ 50% หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกต้องทำแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินแบบประกอบการพิจารณาในงวดถัดไป
- 8.2 กรณีจะเบิกเงินงวดถัดไปการขอเบิกเงินงวดครั้งต่อไปดำเนินการได้เมื่อเงินงวดเก่าคงเหลือไม่เกินร้อยละ 50

9. การโอนเงิน

- 9.1 ต้องมีหลักฐานการโอนเงินสนับสนุนให้บุคคล หรือโครงการย่อยต้องมีหลักฐานการโอนที่ถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม และตรวจสอบได้

10. การปฏิบัติภาระเบียด้านการเงิน

- 10.1 มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ สสส. กำหนดไว้
- 10.2 กรณีโครงการมีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในข้อตกลงดำเนินการก่อนแล้ว (กรณีที่มี)

11. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี

- 11.1 แผนงาน/โครงการบันทึกบัญชีด้วยไฟล์ บันทึกบัญชี หรือระบบบันทึกการรับรายจ่าย ภาษี ของสสส.
- 11.2 การจัดทำบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ สสส. กำหนดและเป็นปัจจุบัน
- 11.3 มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และตรงกับกิจกรรมตามที่ทำสัญญาไว้กับสสส.
- 11.4 แผนงาน/โครงการ บันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการโครงการ
- 11.5 ผู้จัดการแผนงาน/โครงการ ได้มีการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและยอดเงินคงเหลือของแต่ละกิจกรรม จากสมุดบัญชีโดยสม่ำเสมอ เช่น ทุกสัปดาห์ เป็นต้น

12. ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร

12.1 แผนงาน/โครงการ หักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของสสส.

12.2 แผนงาน/โครงการ นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรถูกต้อง ครบถ้วน

12.3 มีการจัดเก็บหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ,ภ.ง.ด.53 ,ภ.ง.ด.1ก ,ภ.ง.ด.3ก) และใบรับเงินจากกรมสรรพากร ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

13. ตรวจสอบครุภัณฑ์ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

13.1 การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้

13.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแผนงาน/โครงการดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบของสสส.

13.3 เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของ สสส. อย่างถูกต้อง และครบถ้วน

13.4 เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างแผนงาน/โครงการมีการดำเนินการปฏิบัติตามการจัดเก็บ อาการแสบคันจากการกระทำตราสาร 28 ลักษณะ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราอาการแสบคันตามประมวล ราชอาณาจักรอย่างถูกต้อง และครบถ้วน

13.5 แผนงาน/โครงการ มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

13.6 รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์

13.7 การตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

14. ตรวจสอบโครงการย่อย

14.1 โครงการระดับแผนงาน (โครงการหลัก) มีการจัดสรรทุนให้แก่โครงการย่อย โดยจัด ให้มีการตรวจสอบโครงการย่อยอย่างน้อยร้อยละ 75 ของวงเงินโครงการย่อยทั้งหมดหากผู้ตรวจสอบราย เดียวกับโครงการหลัก และจัดให้มีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการย่อยหากมิใช่ผู้ตรวจ สอบรายเดียวกัน

14.2 กรณีงดปิดโครงการ ได้ทำการตรวจสอบแล้วพบว่า โครงการย่อยได้ดำเนินการปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือโครงการย่อยมีการเบิกถอนเงินคืนโครงการหลักเรียบร้อยแล้ว

15. ตรวจสอบการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินโครงการและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

โครงการ

15.1 โครงการได้ทำหนังสือแจ้งสสส. เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ (ไม่น้อยกว่า 30 วัน) และได้รับการอนุมัติจากสสส. แล้ว

15.2 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายในหมวดกิจกรรมหรือกลุ่มกิจกรรมไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายในหมวดกิจกรรมหรือกลุ่มกิจกรรม โครงการได้ทำหนังสือแจ้งให้สสส. ทราบแล้ว

15.3 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือรายละเอียดของโครงการ หรือรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม โครงการได้ทำหนังสือขออนุมัติจากสสส. เป็นรายกรณี และได้รับการอนุมัติจากสสส. แล้ว

หมายเหตุ: การตรวจสอบนี้หมายถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบผ่านระบบ e-Audit ที่สำนักงานกองทุนจะพัฒนาในอนาคตด้วย

5. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

5.1 แนวทางการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

ตามประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ พ.ศ. 2565

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาด้วยว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญหรือไม่ และควรบันทึกไว้ในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการนั้นหรือไม่ โดยผู้ตรวจสอบอาจพิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่มีลักษณะเป็นการกระทำโดยจงใจ ไม่ว่าผู้รับทุนจะแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบหรือไม่ ผู้ตรวจสอบต้องรายงานพฤติกรรมดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการพร้อมกับคำชี้แจงของผู้รับทุน

2. กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่ไม่ได้เกิดจากการกระทำโดยจงใจ ไม่ว่าผู้รับทุนจะแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบหรือไม่ หากผู้ตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องนั้นในสาระสำคัญ ผู้ตรวจสอบต้องรายงานพฤติกรรมดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการพร้อมกับคำชี้แจงของผู้รับทุน โดยผู้ตรวจสอบอาจพิจารณาตามแนวทางดังนี้

2.1 กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่เป็นเงินจำนวนมากหรือที่มีโอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องนั้นอีก ถือว่าเป็นข้อผิดพลาด หรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ เว้นแต่ผู้ตรวจสอบได้ทำการตรวจสอบรายการใช้จ่ายเงินทั้งหมดหรือส่วนใหญ่แล้วไม่พบข้อผิดพลาดหรือการกระทำผิดซ้ำอีก

2.2 กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในเรื่องที่ไม่ทำให้การแสดงผลข้อมูลในรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ ไม่ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ

5.2 แบบรายงานของผู้ตรวจสอบที่ต้องจัดทำ และนำเสนอให้สำนักงานกองทุน มีดังนี้

1. แบบสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบรับรองรายงานทางการเงินและเอกสาร (Financial Certified Report : FC-01)

2. Check List ประเด็นการตรวจสอบ และรายงานความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (FC-02)

3. รายงานการเงินแผนงาน/โครงการงวดที่ตรวจสอบ

4. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชี (สำหรับผู้ขอขึ้นทะเบียนกับสสส. และผู้รับผิดชอบโครงการให้อ้างอิงเลขที่ลำดับการขึ้นทะเบียน)

เมื่อผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบ (FC-01) และ Check List (FC-02) ให้ผู้รับทุนจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการให้แก่สำนักงานกองทุน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติคำขอเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการตามระเบียบกองทุน สนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563

ข้อพึงระวัง :

1. หากสำนักงานกองทุน พบว่ารายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อ และให้ผู้รับทุนส่งมาที่สำนักงานกองทุนมีข้อผิดพลาด ทางสำนักงานกองทุนจะให้ทางผู้รับทุนทำการแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบและออกรายงานฉบับใหม่ให้อีกครั้ง (ทั้งนี้ไม่คิดค่าธรรมเนียมการตรวจสอบเพิ่ม)

2. หากสำนักงานกองทุน พบว่ารายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อ ไม่ได้มีการตรวจสอบจริงและแสดงความเห็นที่ขัดต่อข้อเท็จจริง สำนักงานกองทุนจะแจ้งให้หน่วยงาน กำกับดูแลที่ออกใบอนุญาตรับทราบ และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

5.3 รูปแบบรายงานของผู้ตรวจสอบ

รายงานการเงินแผนงาน/โครงการเป็นรายงานที่ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำขึ้นเพื่อ วัตถุประสงค์เฉพาะตามหลักการบัญชีซึ่งใช้เกณฑ์เงินสดรับและเงินสดจ่ายในแต่ละงวด และงวดสุดท้าย (ปิดบัญชี) บันทึกบัญชีด้วยหลักเกณฑ์คงค้าง เมื่อผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเงิน แต่ละงวดเสร็จแล้วต้องส่งรายงานการเงินแผนงาน/โครงการให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบ และนำ รายงานของผู้ตรวจสอบส่งให้แก่กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ซึ่งเป็นหน่วยงานกำกับดูแล

**ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ
โครงการ พ.ศ. 2563**

หมวด 1 วิธีการตรวจสอบโครงการ

การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ หมายถึง การตรวจสอบซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ ว่าเป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ โดยใช้วิธีการตรวจสอบและ รับรองตามมาตรฐานการสอบบัญชีหรือมาตรฐานอื่นตามที่สำนักงานกองทุนกำหนด

หมวด 2 การพิจารณาผลการตรวจสอบโครงการ

1. ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองโดยไม่มีเงื่อนไข ให้ผู้ปฏิบัติงานของ สำนักงานกองทุนสามารถพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการนั้นได้
2. ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองโดยมีเงื่อนไข หรือแสดงความเห็นต่อ รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการหรือการดำเนินงานนั้นไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ หรือไม่สามารถแสดง ความเห็นต่อรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการหรือการดำเนินงานของโครงการนั้นได้ หรือมีข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนพิจารณาดำเนินการให้ผู้รับทุนปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบก่อนพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการนั้น

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนมีความเห็นต่างจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ให้ ผู้ปฏิบัติงานบันทึกความเห็นของตนเองกับความเห็นของผู้ตรวจสอบไว้ในรายงานการขออนุมัติเบิกจ่าย

เงินงวดหรือปิดโครงการเพื่อเสนอให้ผู้จัดการสำนักงานกองทุนวินิจัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้จัดการสำนักงานกองทุน ให้ถือเป็นที่สุด

รายงานการตรวจสอบ เป็นรายงานที่ให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ใช้รายงานการเงิน หรือให้ความเชื่อมั่นในระดับสูงแต่ไม่ถึงเป็นข้อยุติ และเป็นรายงานที่รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบอย่างเพียงพอและเหมาะสม ผู้ตรวจสอบจึงสามารถแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินว่า รายงานการเงินแผนงาน/โครงการได้จัดทำขึ้นโดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ

1. รายงานของผู้ตรวจสอบต่อรายงานการเงิน

รายงานของผู้ตรวจสอบต่อรายงานการเงิน

เสนอ ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

วรรครายงานต่อการตรวจสอบ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ.....สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รายงานการเงินดังกล่าวจัดทำโดยผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ และใช้เกณฑ์เงินสดรับ-เงินสดจ่ายในแต่ละงวด และงวดสุดท้าย(ปิดบัญชี) บันทึกบัญชีด้วยหลักเกณฑ์คงค้าง

วรรคความรับผิดชอบของผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการต่อรายงานการเงิน

ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินนี้ โดยถูกต้องตามที่ควรตามระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ และกำหนดให้ใช้เกณฑ์เงินสดรับ-เงินสดจ่ายในแต่ละงวด และงวดสุดท้าย(ปิดบัญชี) บันทึกบัญชีด้วยหลักเกณฑ์คงค้าง เป็นเกณฑ์ที่ยอมรับได้ในการจัดทำรายงานทางการเงินดังกล่าว และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาว่าจำเป็นเพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการเงินที่ปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด

วรรคความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบ

ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินดังกล่าวจากผลการตรวจสอบของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบปฏิบัติด้านการเงินบัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ ซึ่งกำหนดให้ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ รวมถึงวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่างบการเงินปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่

การตรวจสอบรวมถึงการใช้วิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีเกี่ยวกับจำนวนเงิน วิธีการตรวจสอบที่เลือกใช้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอบบัญชีซึ่งรวมถึงการประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของรายงานการเงินไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด ในการประเมินความเสี่ยงดังกล่าว ผู้สอบบัญชีพิจารณาการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรของโครงการ เพื่อออกแบบวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ แต่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงความเห็นต่อประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของโครงการ

วรรคหลักฐาน

ข้าพเจ้าเชื่อว่าหลักฐานการสอบบัญชีที่ข้าพเจ้าได้รับเพียงพอและเหมาะสมเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นของข้าพเจ้า

วรรคความเห็น

ข้าพเจ้าเห็นว่า รายงานการเงินของโครงการ.....แสดงรายรับและรายจ่ายสำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ถึงวันที่..... ของโครงการ..... โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ

วรรคเกณฑ์ในการจัดทำรายงานการเงิน

โดยมิได้เป็นการแสดงความเห็นแบบที่เปลี่ยนแปลง ข้าพเจ้าขอให้สังเกตหลักการบัญชีที่โครงการใช้บันทึกบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์เงินสดรับ-เงินสดจ่ายในแต่ละงวด และงวดสุดท้าย(ปิดบัญชี) บันทึกบัญชีด้วยหลักเกณฑ์คงค้าง รายงานการเงินนี้จัดทำเพื่อช่วยให้โครงการ..... ในการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการ สร้างเสริมสุขภาพในการจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่มีอำนาจในการกำกับดูแล ซึ่งส่งผลให้รายงานการเงินนี้อาจจะไม่เหมาะสมสำหรับใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น

ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อผู้ตรวจสอบ.....)

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/ผู้สอบบัญชีภาษีอากร/ผู้สอบบัญชีสหกรณ์/ผู้ขอขึ้นทะเบียนกับสสส.

เลขทะเบียน /ผู้รับผิดชอบโครงการ เลขที่ข้อตกลง.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

หมายเหตุ :

1. ผู้ตรวจสอบต้องลงนามรับรองรายงานการเงินเมื่อการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว
2. รูปแบบรายงานที่ต้องการเพิ่มวรรคเน้นข้อมูลและเหตุการณ์ และการแสดงความเห็นที่เปลี่ยนแปลงไป สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากภาคผนวกท้ายเล่ม

2. สรุปการตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการของสสส.

ขนาดโครงการ	ประเภทผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ	กระดาษทำการที่ต้องจัดทำ และ รายงานผู้ตรวจสอบ
โครงการขนาดเล็ก: โครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 2 แสนบาท	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	- แบบสรุปความเห็นผู้ตรวจสอบรับรองรายงานการเงินและเอกสาร(Financial Certified Report : FC-01) - Check List ประเด็นการตรวจสอบ และรายงานความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (FC-02) - รายงานของผู้ตรวจสอบต่อรายงานการเงิน
โครงการขนาดเล็ก: โครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 2 แสนบาท	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	- แบบสรุปความเห็นผู้ตรวจสอบรับรองรายงานการเงินและเอกสาร(Financial Certified Report : FC-01) - Check List ประเด็นการตรวจสอบ และรายงานความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (FC-02) - รายงานของผู้ตรวจสอบต่อรายงานการเงิน
โครงการขนาดเล็ก: โครงการที่มีวงเงินเกิน 2 แสนบาท ไม่เกิน 5 แสนบาท	- ผู้ที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานกองทุน ได้แก่ นักบัญชี หรือผู้รับผิดชอบโครงการ <u>เว้นแต่</u> กรณีที่มีเหตุขัดข้อง ผู้จัดการกองทุนฯ อาจพิจารณาอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับรองได้เท่าที่จำเป็น	- แบบสรุปความเห็นผู้ตรวจสอบรับรองรายงานการเงินและเอกสาร(Financial Certified Report : FC-01) - Check List ประเด็นการตรวจสอบ และรายงานความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (FC-02)

ขนาดโครงการ	ประเภทผู้ตรวจสอบการใช้ จ่ายเงินโครงการ	กระดาษทำการที่ต้องจัดทำ และ รายงานผู้ตรวจสอบ
		- รายงานของผู้ตรวจสอบต่อ รายงานการเงิน
โครงการขนาดกลาง: โครงการ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ ไม่เกิน 5 ล้านบาท	- ผู้ตรวจสอบขึ้นทะเบียนกับ สสส. ได้แก่ - ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือ - ผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA) หรือ - ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ (CAD)	- แผนการตรวจสอบ และแนวการ สอบบัญชี - แบบสรุปความเห็นผู้ตรวจสอบ รับรองรายงานการเงินและ เอกสาร (FC-01) - Check List ประเด็นการ ตรวจสอบ และรายงาน ความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (FC-02) - รายงานของผู้ตรวจสอบต่อ รายงานการเงิน
โครงการขนาดใหญ่: โครงการ ที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	- ผู้ตรวจสอบที่ขึ้นทะเบียนกับ สสส. ได้แก่ - ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) <u>เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้อง</u> ผู้จัดการกองทุนฯ อาจ พิจารณาอนุมัติให้ใช้ผู้สอบ บัญชีภาษีอากร (TA) หรือ ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ (CAD) ได้เท่าที่จำเป็น	- แผนการตรวจสอบ และแนวการ สอบบัญชี - แบบสรุปความเห็นผู้ตรวจสอบ รับรองรายงานการเงินและ เอกสาร (FC-01) - Check List ประเด็นการ ตรวจสอบ และรายงาน ความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (FC-02) - รายงานของผู้ตรวจสอบต่อ รายงานการเงิน

3. แบบสรุปความเห็นผู้ตรวจสอบรับรองรายงานทางการเงินและเอกสาร (FC-01)

FC -01 ^{sml}]

ปรับ ณ 09/07/2563

แบบสรุปความเห็นผู้ตรวจสอบรับรองรายงานทางการเงินและเอกสาร (Financial Certified Report)
สำหรับรายงานการเงินงวดที่.....

ชื่อโครงการ			
เลขที่สัญญา/ข้อตกลง ดำเนินงาน		รหัสโครงการ	
องค์กรรับทุน			
ชื่อผู้รับทุน		ชื่อผู้รับผิดชอบ โครงการ	
ระยะเวลาดำเนินงาน ตามสัญญา			
ระยะเวลาดำเนินการ จริง (กรณี ขยายเวลา โครงการ- โปรดระบุ)		สถานะโครงการ ปัจจุบัน	☐ ดำเนินการ ☐ ปิดโครงการ ☐ ยุติ/ยกเลิก โครงการ
งบประมาณ ตามสัญญา (บาท)		จำนวนงวดตาม สัญญา(งวด)	
งบประมาณใช้ไปแล้ว ทั้งหมด (บาท)		ส่งเบิกแล้ว (งวด)	
งบประมาณที่จะเบิก ตามแผน(รายงานงวด)		งบประมาณที่ สสส. โอน	
สำนักผู้ให้ทุน		นักวิชาการสำนัก	
ชื่อผู้ตรวจรับรอง รายงานและเอกสาร		วันที่ลงตรวจรับรอง รายงานและเอกสาร ฯ	

สรุปย่อผลตรวจสอบรับรองรายงานและเอกสาร (รายละเอียดโปรดติดตามศึกษาเอกสารประกอบถัดไป)

ประเด็น และระดับความสำคัญ (ความเสี่ยง)
1.ภาพรวม
☐ ผ่าน-ไม่มีประเด็นข้อสังเกตใดๆ ☐ ไม่ผ่านการพิจารณารับรอง ควรปรับปรุงแก้ไขก่อน
2.ด้านการเงินและปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Finance and Compliance) (ระบุรายละเอียดและคำอธิบายได้มากกว่า 1 ระดับ)

(ตัวอย่าง) 2.1 Riskสูง-โครงการมีการยืมเงินตรงจ่าย แต่ไม่มีผู้รับเงินลงนามและไม่มีระยะเวลาที่กำหนดให้คืนเงินที่เหลือ รวมทั้งไม่มีการคืนเงินตรงจ่ายที่เหลือทันทีที่เสร็จงาน 2.2 Riskกลาง-โครงการไม่ได้บันทึกเงินตรงจ่ายใน บณ.1 จะบันทึกเพียงค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปแล้วเท่านั้น 2.3 Riskกลาง-พบว่าผู้รับเงินในการจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม 4 ท่าน เป็นนามสกุลเดียวกับผู้รับผิดชอบโครงการย่อย 2.4 Riskต่ำ-พบการจ่ายค่าอาหาร โครงการย่อย เท่าๆ กัน เช่น วันละ 1,000 บาท โดยไม่ได้เป็นค่าใช้จ่ายตามจริง และไม่ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละวัน เอกสารประกอบการจ่ายเงินมีเพียงสำเนาบัตรประชาชน	
3.ด้านอื่นๆ 3.1.... 3.2....	
4.ความเห็นและข้อเสนอแนะ และข้อควรปรับปรุง จากผู้ตรวจสอบรับรอง (ย่อ) (รายละเอียด อยู่ในเอกสารแนบประกอบ ที่ 1) 1..... 2.....	
เอกสารแนบประกอบ ☐ 1. FC-02 ^{sml} Check List และรายงานความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบรับรองฯ ☐ 2. แบบ ง.1-รายงานการเงิน งวดที่...(ต้นฉบับ) ☐ 3.สำเนารายการเดินบัญชีธนาคาร ทุกหน้าตั้งแต่ต้น-ปัจจุบัน ☐ 4.แบบ ง.4-Teller Payment ใบโอนเงินคืน สสส.(ถ้าได้โอนเงินคืน)	
ลงนามผู้ตรวจสอบ รับรองฯ (.....) วันที่.....	
ความคิดเห็นของผู้รับผิดชอบโครงการ ➢ ข้าพเจ้าได้รับทราบและรับรองผลการตรวจสอบโครงการย่อย ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารทั้งหมดก่อนส่งฝ่ายบัญชีการเงิน เพื่อเบิกเงินงวดถัดไปเรียบร้อยแล้ว ➢ <u>Xxxxx</u> ➢ <u>YYYY</u> ลงนาม(ผู้รับผิดชอบ/ผู้รับทุน) (.....) วันที่.....	

ความคิดเห็นของนักวิชาการสำนัก

- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารทั้งหมดก่อนส่งฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อเบิกเงินงวดถัดไปเรียบร้อยแล้ว
- Xxxxx
- YYYY

ลงนาม(นักวิชาการสำนัก)

()

วันที่.....

- ☐ โครงการขนาดเล็ก (ไม่เกิน 500,000 บาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(นักบัญชี หรือ PM)
- ☐ โครงการขนาดกลาง (500,001-5,000,000 บาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA / CAD / TA)
- ☐ โครงการขนาดใหญ่ (5,000,0001 บาท ขึ้นไป) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA)

หมายเหตุ CPA-ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต /CAD-ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ /TA-ผู้สอบบัญชีภาษีอากร)

4. Check List ประเด็นการตรวจสอบและรายงานความเห็นและข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบ (FC-02)

[FC-02 ^{sml}]

ปรับ 09/07/2563

**Check List ประเด็นการตรวจสอบ และ
รายงานความเห็นและข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบ
สำหรับการตรวจสอบ/รับรอง รายงานการเงิน งวดที่.....**

ชื่อโครงการ			
เลขที่สัญญา/ ข้อตกลงดำเนินงาน		รหัสโครงการ	
องค์กรรับทุน			
ชื่อผู้รับทุน			
ชื่อผู้รับผิดชอบ โครงการ			
งบประมาณโครงการ			
กลุ่มขนาดโครงการ	☐ โครงการขนาดเล็ก (ไม่เกิน 500,000 บาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส. (นักบัญชี หรือ PM) ☐ โครงการขนาดกลาง (500,001-5,000,000 บาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA / CAD / TA) ☐ โครงการขนาดใหญ่ (5,000,0001 บาทขึ้นไป) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA) คำอธิบาย CPA-ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/CAD-ผู้สอบบัญชีสหกรณ์/TA-ผู้สอบบัญชีภาษีอากร		

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าเงินทุนสนับสนุนที่ได้รับจาก สสส. มีความครบถ้วน การเก็บรักษามีความเหมาะสม รัดกุม การเบิกจ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใส และเป็นการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมตามแผนงาน และมีหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งมีการบันทึกรายการบัญชีอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หรือไม่

2. เพื่อให้ทราบว่า รายงานการเงินจัดทำขึ้น และแสดงรายงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ ตรงตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี โดยเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของแผนงาน/โครงการ

1. Check List ประเด็นการตรวจสอบ รับรองด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ

ลำดับ	Check List	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ (ตัวอย่างการกรอก)	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่		
Check list การตรวจสอบ รายการทางการเงิน และหลักฐานประกอบการรับจ่ายเงิน					
1	• การเปิดบัญชีโครงการ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารใช้ ชื่อบัญชีของ โครงการ หรือไม่	☐		ฝากประเภทออมทรัพย์ ชื่อ บัญชี.....	SML
2	• การเปิดบัญชีโครงการ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีของ แผนงาน/โครงการ และมีการ กำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอน เงิน 2 ใน 3 คน โดยมี ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลง นามหลัก				SML
3	• การรับเงินสนับสนุนจาก สสส. มีความครบถ้วนของเงินทุน สนับสนุนที่ได้รับจาก สสส. หรือไม่				ML
4.	• การเก็บรักษาเงินสด การเก็บรักษาเงินสดในมือด้วย วงเงินและระยะเวลาในการเก็บ รักษาที่เหมาะสม เมื่อเทียบกับ ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย				SML
5★	• การเก็บรักษาเงินสด การเบิกเงินสดจากธนาคาร มาเก็บรักษาไว้ในมือมีจำนวนที่ เหมาะสมคือไม่มากจนเป็นภาระ ในการเก็บและไม่น้อยจนเกินไป จนทำให้การดำเนินงานติดขัด หรือไม่		☐	การตรวจนับเงินสดในวันที่เข้าตรวจสอบมี จำนวน xxx.xxx.- บาท ซึ่งมากเกินไป จำเป็น (ประเด็นตรวจพบที่ xx...)	SML

ลำดับ	Check List	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ (ตัวอย่างการกรอก)	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่		
6.	• การเบิกจ่ายเงิน 1) ผู้มีอำนาจได้อนุมัติการจ่ายเงินในเอกสารหลักฐานการจ่าย 2) ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการจ่าย 3) หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์เชื่อถือได้ 4) ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายลง วัน/เดือน/ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย				SML
7. ★	• การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอเสนอผู้จัดการแผนงาน/โครงการเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่		☐	ด.ย. <u>ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องและไม่มีการอนุมัติให้จ่ายได้ในใบสำคัญทุกฉบับ</u>	SML
8. ★	• การเบิกจ่ายเงิน หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ - มีความสมบูรณ์ หรือไม่	☐		ความสมบูรณ์ของเอกสาร ประกอบด้วย บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ค่าซื้อและจ้างวัสดุสิ่งของ และใบสำคัญรับเงินที่มีความสมบูรณ์คือมีชื่อที่อยู่ของผู้ขาย ผู้ซื้อ วันที่รายการสินค้า จำนวน ราคา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ และผู้จ่ายเงินเป็นส่วนใหญ่มักมีใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรมบางคนที่ไม่ได้ระบุเลขที่บัตรประชาชน ความครบถ้วนของเอกสาร	SML

ลำดับ	Check List	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ (ตัวอย่างการกรอก)	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่		
	- มีความครบถ้วน หรือไม่			เอกสารจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุประเภทสื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินของบริษัท.....จำกัด ลงวันที่.....มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท แผนงานไม่ได้แนบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ เช่นใบขอซื้อใบเสนอราคาซื้อได้ให้เจ้าหน้าที่การเงินขอถ่ายสำเนาของเอกสารจัดซื้อมาแนบแล้ว	
9.	- เงินทดรองจ่าย 1) การยืมเงินทดรองจ่าย ใบยืมเงินทดรองจ่ายมีการระบุ วัน เดือน ปี การลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้ยืมที่เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น 2) การยืมเงินทดรองจ่าย มีการทำใบยืมฯ (บน.5) และเสนอให้ผู้จัดการแผนงานโครงการอนุมัติ หรือไม่ 3) การส่งชำระหนี้เงินยืมทดรองจ่ายครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด 4) การส่งชำระหนี้เงินยืมเกินกำหนด มีบันทึกขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน โดยระบุเหตุผลให้ละเอียดแนบกับเอกสารส่งชำระหนี้เงินยืมทดรองจ่าย 5) การส่งชำระหนี้เงินยืมเกินกำหนด มีบันทึกขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน โดยระบุเหตุผลให้ละเอียดแนบกับเอกสารส่งชำระหนี้เงินยืมทดรองจ่าย 6) การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงินทดรอง				SML

ลำดับ	Check List	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ (ตัวอย่างการกรอก)	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่		
	จ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย				
10.★	• เงินทตรงจ่าย การส่งคืนเงินยืมทตรงมีการส่งคืนในทันทีที่ผู้ยืมได้ดำเนินการเสร็จ หรือไม่ ส่งคืนเงินล่าช้าหรือไม่ จำนวน....วัน		☐	ตัวอย่าง -การส่งคืนเงินยืมทตรงมีความล่าช้ามาก ณ วันที่เข้าตรวจสอบ..... -มีใบยืมค้างอยู่.....ฉบับจากผู้ยืม.....ราย -เป็นจำนวน.....บาท -รายที่ค้างนานที่สุด.....วัน -โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทตรงจ่ายจึงทำให้การติดตามหนี้ไม่มีประสิทธิภาพ	SML
11.	• การยืมเงินของโครงการ การยืมเงิน หรือให้ยืมเงิน ข้ามแผนงาน/โครงการได้รับการอนุมัติจากสำนักผู้ให้ทุน ของ สสส.				
12.	• การยืมเงินของโครงการ การยืมเงินจากบุคคลอื่นโดยมีหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมได้อย่างชัดเจน				
13.	• การเบิกเงินงวดถัดไป -ยอดเงินคงเหลือในงวดนี้เหลือเกิน 50% ของเงินที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่ -การขอเบิกเงินงวดครั้งต่อไปดำเนินการได้เมื่อเงินงวดเก่าคงเหลือไม่เกินร้อยละ 50	☐		ดูย. การขอเบิกเงินงวดที่ 2 แผนงานมีเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ xx.xxx.- บาท คิดเป็นร้อยละ 7.5 ของวงเงินงวดที่ 1	SML
14.	• การโอนเงิน การโอนเงินสนับสนุนให้บุคคลหรือโครงการย่อยมีหลักฐานการโอนที่ถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม และตรวจสอบได้ (กรณีที่มี)			ดูย. โอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยที่เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ธนาคารเดียวกัน โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนใบถอนเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินและมอบฉันทะให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับเงิน โดยไม่ได้ทำเครื่องหมายในช่อง Transfer to และไม่ได้ระบุเลขที่บัญชีของโครงการย่อยในใบถอน ซึ่งเป็นวิธีการที่ไม่รัดกุม	SML

ลำดับ	Check List	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ (ตัวอย่างการกรอก)	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่		
15.	การปฏิบัติถูกระเบียบด้านการเงิน มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติและกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ สสส. กำหนดไว้หรือไม่			ความถูกต้องของเอกสาร เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่วนใหญ่อยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ สสส. กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ คงมีบางรายการที่จ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ เช่นค่าที่พักโรงแรมของผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเดินทางไปประชุมพิจารณาถ้อยแถลงโครงการย่อยที่ โรงแรม.....จังหวัด.....อัตราวันละ 1,200.- บาท ซึ่งสูงกว่าอัตราที่ สสส. กำหนดไว้ไม่เกิน 1,000.- บาท แต่ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุมได้ออมนุมัติจากผู้จัดการแผนงานไว้ล่วงหน้าแล้วและผู้จัดการแผนงานได้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นไว้ในใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมแล้ว	SML
16.	การปฏิบัติถูกระเบียบด้านการเงิน กรณี โครงการมีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในข้อตกลงดำเนินการก่อนแล้ว(กรณีที่มี)				SML
Check list ตรวจสอบการบันทึกการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี					
1.	แผนงาน/โครงการบันทึกบัญชีด้วยไฟล์ บันทึกบัญชี หรือ ระบบบันทึกการจ่าย ภาษี ของ สสส.				SML
2	การจัดทำบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ สสส. กำหนดและเป็นปัจจุบัน หรือไม่		☐	ดย.โครงการจัดทำเพียงบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารแต่ไม่ได้จำแนกประเภทค่าใช้จ่ายเป็นรายการกิจกรรมและไม่เป็นปัจจุบัน	SML
3.	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	☐		ดย.ได้สุ่มตรวจสอบลักษณะค่าใช้จ่ายในใบสำคัญจ่ายบางฉบับ พบว่าตรงกับการใช้งานในกิจกรรมที่ระบุ	SML
4.	แผนงาน/โครงการ บันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ				SML
5.	ผู้จัดการแผนงานโครงการได้มีการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและยอดเงินคงเหลือ		☐	ดย.การจัดทำบัญชีของแผนงานมีเพียงบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร โดย	SML

ลำดับ	Check List	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ (ตัวอย่างการกรอก)	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่		
	ของแต่ละกิจกรรมจากสมุดบัญชี โดยสม่ำเสมอ เช่นทุกสัปดาห์หรือไม่			ไม่ได้มีการบันทึกจำแนกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ทำให้ผู้จัดการแผนงานไม่สามารถตรวจสอบวงเงินงบประมาณคงเหลือได้	
Check list ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร					
1.	แผนงาน/โครงการ หักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ สสส.				SML
2.	แผนงาน/โครงการ นำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากร				SML
Check list ตรวจสอบครุภัณฑ์ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง					
1.	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้				SML
2.	การจัดซื้อจัดจ้างแผนงาน/โครงการดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของ สสส.				SML
3.	แผนงาน/โครงการ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์				SML
4.	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์				SML
Check list ตรวจสอบโครงการย่อย					
1.	โครงการระดับ แผนงาน (โครงการหลัก) มีการจัดสรรทุนให้แก่โครงการย่อยโดยจัดให้มีการตรวจสอบโครงการย่อยอย่างน้อยร้อยละ 75 ของวงเงินโครงการย่อยทั้งหมด				

ลำดับ	Check List	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ (ตัวอย่างการกรอก)	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่		
2.	กรณีงวดปิดโครงการ ได้ทำการตรวจสอบแล้วพบว่าโครงการย่อยได้ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือโครงการย่อยมีการเบิกถอนเงินคืนโครงการแม่เรียบร้อยแล้ว				
ประเด็นตรวจพบด้านอื่น ๆ					
1.					
2.					
3.					

2.รายงานความเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า _____ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/ผู้สอบบัญชีสหกรณ์/ผู้สอบบัญชี
 ภาษีอากรเลขที่ _____ ได้ทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการซึ่งมีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสม
 ผลต่อรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการว่าเป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อ
 ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ โดยใช้วิธีการตรวจสอบและรับรองตามมาตรฐานที่สำนักงานกองทุนฯ กำหนด

ทั้งนี้ได้แนบสำเนาบัตรอนุญาตของผู้รับรองฯ/ผู้ตรวจสอบฯมาด้วย

ตรวจรับรองโดย	รับรองโดย
ลงนาม ผู้ตรวจรับรองฯ/ผู้ตรวจสอบฯ (.....) วันที่.....	ลงนาม (.....) วันที่..... ผู้จัดการโครงการ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ☐ โครงการขนาดเล็ก (ไม่เกิน 5 แสนบาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(นักบัญชี หรือ PM)
- ☐ โครงการขนาดกลาง (500,001-5 ล้านบาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA / CAD / TA)
- ☐ โครงการขนาดใหญ่ (5,000,0001 บาท ขึ้นไป) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA)

หมายเหตุ CPA-ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / CAD-ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ / TA-ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

5.4 การติดตามผล

ผู้ตรวจสอบต้องติดตามผลข้อเสนอแนะในงวดก่อนที่ได้แนะนำแก่ผู้รับทุนว่ามีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะงวดก่อนหรือไม่ หากไม่ปฏิบัติตามอาจส่งผลกระทบต่อรายงานของผู้ตรวจสอบในงวดปัจจุบัน

6. การขอต่อเวลาการขึ้นทะเบียนของผู้ตรวจสอบ และการพ้นสภาพและการเพิกถอนชื่อจากทะเบียนผู้ตรวจสอบ

การขอต่อเวลาการขึ้นทะเบียนของผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากสสส. อาจยื่นขอต่อเวลาการขึ้นทะเบียนได้คราวละไม่เกิน 3 ปี โดยให้ยื่นคำขอต่อฝ่ายบัญชีและการเงินตามแบบที่ผู้จัดการกองทุนฯ กำหนดภายใน 6 เดือนก่อนครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถยื่นคำขอภายในกำหนดเวลา ต้องยื่นคำขอภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่ครบกำหนดการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจสอบ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นผู้ตรวจสอบตามทะเบียน และหากประสงค์จะเป็นผู้ตรวจสอบอีกต้องดำเนินการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนใหม่

การพ้นสภาพและการเพิกถอนชื่อจากทะเบียนผู้ตรวจสอบ

1. ผู้ตรวจสอบย่อมพ้นสภาพจากทะเบียนผู้ตรวจสอบเมื่อตาย หรือครบกำหนดเวลาและไม่ยื่นคำขอต่อเวลาการขึ้นทะเบียน

2. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างใดอย่างหนึ่งตามประกาศตามประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขสำหรับการขึ้นทะเบียน และการเพิกถอนชื่อจากทะเบียนผู้ตรวจสอบ พ.ศ. 2563

3. บกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

ผู้ที่ถูกเพิกถอนชื่อจากทะเบียน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้จัดการภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยต้องแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย ทั้งนี้คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้จัดการให้ถือเป็นที่สุด

7. ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7.1 ระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563



ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการตรวจสอบโครงการโดยฝ่ายบริหาร ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปรับทิศทางการทำงานของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบโครงการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) (๕) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการตรวจสอบโครงการโดยฝ่ายบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการสนับสนุนทุนให้แก่ภาคีเฉพาะกรณีที่เป็นโครงการประเภทการพัฒนาและปฏิบัติการ และโครงการประเภทการศึกษาวิจัยและการประเมิน และการสนับสนุนทุนร่วมกับภาคีเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ ตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ เท่านั้น

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“โครงการ” หมายความว่า โครงการ ชุดโครงการ หรือแผนงานตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

“รายงานผลการดำเนินโครงการ” หมายความว่า รายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานของโครงการที่ผู้รับทุนจัดทำขึ้นตามแบบที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพกำหนด เพื่อให้สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพสามารถใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการได้

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาพ
99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม. 10120
โทร +662.343.1500 โทรสาร +662.343.1501
www.thaihealth.or.th



สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาพ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์: 02-343-1500

- ๒ -

“รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ” หมายความว่า รายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ผู้รับทุนจัดทำขึ้นตามแบบที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพกำหนด เพื่อให้สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพสามารถใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการได้

“ผู้รับทุน” หมายความว่า ผู้รับทุนหรือภาคีตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ ที่จัดทำสัญญากับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“สำนักงานกองทุน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานกองทุน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยงานของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการหรือการตรวจสอบภายในโครงการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอประธานกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของประธานกรรมการ ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

วิธีการตรวจสอบโครงการ

ข้อ ๗ การตรวจสอบโครงการ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) การตรวจสอบผลงานโครงการ หมายถึง การตรวจสอบซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อกำกับติดตามผลงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างการทำงานหรือที่แล้วเสร็จ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยใช้วิธีการตรวจสอบจากรายงานผลการดำเนินโครงการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ หมายถึง การตรวจสอบซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ ว่าเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนและปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ โดยใช้วิธีการตรวจสอบและรับรองตามมาตรฐานการสอบบัญชีหรือมาตรฐานอื่นตามที่สำนักงานกองทุนกำหนด

- ๓ -

(๓) การตรวจสอบภายในโครงการ หมายถึง การตรวจสอบซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้รับทุนให้ดีขึ้น และช่วยให้ผู้รับทุนสามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยใช้วิธีการตรวจสอบกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในโครงการ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในหรือมาตรฐานอื่นตามที่สำนักงานกองทุนกำหนด

ข้อ ๘ การตรวจสอบผลงานโครงการตามข้อ ๗ (๑) ให้สำนักงานกองทุนมอบหมายผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบผลผลิตหรือผลลัพธ์ของโครงการที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างการทำงานหรือที่แล้วเสร็จให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ

ข้อ ๙ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการตามข้อ ๗ (๒) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) โครงการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ให้ผู้รับทุนจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการในแต่ละงวด โดยบุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานกองทุน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้อง ผู้จัดการอาจพิจารณาอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับรองได้เท่าที่จำเป็น

(๒) โครงการที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้ผู้รับทุนจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการในแต่ละงวด โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร หรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์

(๓) โครงการที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป ให้ผู้รับทุนจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการในแต่ละงวด โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้อง ผู้จัดการอาจพิจารณาอนุมัติให้ผู้สอบบัญชีภาษีอากรหรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ตาม (๒) ได้เท่าที่จำเป็น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนและการเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนของบุคคลตาม (๑) ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ให้ผู้รับทุนส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการที่รับรองแล้วตามวรรคหนึ่งให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ การตรวจสอบภายในโครงการตามข้อ ๗ (๓) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) โครงการที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้สำนักงานกองทุนพิจารณาตรวจสอบเท่าที่จำเป็นตามแผนที่สำนักงานกองทุนกำหนด โดยให้จัดจ้างผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบภายในโครงการ

- ๔ -

(๒) โครงการที่มีวงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานกองทุนจัดจ้างผู้ตรวจสอบภายใน รับอนุญาตสากล ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประกาศนียบัตรรับรองจากสมาคมผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย หรือเทียบเท่า หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี เป็นผู้ตรวจสอบภายในโครงการ

ในกรณีที่ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือสำนักงานกองทุนไม่สามารถจัดหาผู้ตรวจสอบ ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้จัดการอาจขอให้ผู้ตรวจสอบภายในของผู้รับทุนเป็นผู้ตรวจสอบภายในโครงการก็ได้

ให้สำนักงานกองทุนส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในตามวรรคหนึ่งให้แก่ผู้รับทุนเพื่อประโยชน์ ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในนั้นให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการกำกับติดตามโครงการและการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการนั้น

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจออกประกาศกำหนด หลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการตามข้อ ๙ และการตรวจสอบ ภายในโครงการตามข้อ ๑๐

หมวด ๒

การพิจารณาผลการตรวจสอบโครงการ

ข้อ ๑๒ การพิจารณาคำขอเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการของผู้รับทุน นอกจากผู้ปฏิบัติงาน ต้องตรวจสอบผลงานโครงการตามข้อ ๘ แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามข้อ ๙ และผลการตรวจสอบภายในโครงการตามข้อ ๑๐ มาประกอบการพิจารณา และดำเนินการอย่างใด อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองโดยไม่มีเงื่อนไข ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพิจารณา อนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการนั้นได้

(๒) ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองโดยมีเงื่อนไข หรือแสดงความเห็นว่ารายงาน การใช้จ่ายเงินโครงการหรือการดำเนินงานของโครงการนั้นไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ หรือไม่สามารถแสดง ความเห็นต่อรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการหรือการดำเนินงานของโครงการนั้นได้ หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาดำเนินการให้ผู้รับทุนปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบก่อนพิจารณา อนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการนั้น

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของผู้ตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ปฏิบัติงาน บันทึกความเห็นของตนเองกับความเห็นของผู้ตรวจสอบไว้ในรายงานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดหรือ ปิดโครงการเพื่อเสนอให้ผู้จัดการวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้จัดการ ให้ถือเป็นที่สุด

- ๕ -

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ แนวทางปฏิบัติหรือคู่มือที่ออกตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการตรวจสอบโครงการโดยฝ่ายบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๒ และใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าจะมีหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องนั้นที่ออกตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้บรรดาบุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบโครงการอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้จนกว่าการตรวจสอบโครงการและการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องจะแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๕ การตรวจสอบโครงการและการดำเนินการอื่นใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการตรวจสอบโครงการโดยฝ่ายบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๒ ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอนุทิน ชาญวีรกูล)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

7.2 ประกาศสำนักงานฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการขึ้นทะเบียน และการเพิกถอนชื่อจากทะเบียนผู้ตรวจสอบหลัก พ.ศ. 2563



ประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการขึ้นทะเบียน และการเพิกถอนชื่อจากทะเบียนผู้ตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการขึ้นทะเบียนและการเพิกถอนชื่อจากทะเบียนผู้ตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับทำหน้าที่ตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวดของโครงการที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ วรรคสอง ของระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการขึ้นทะเบียนและการเพิกถอนชื่อจากทะเบียนผู้ตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“โครงการ” หมายความว่า โครงการ ชุดโครงการ หรือแผนงานตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

“ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการที่มีวงเงินเกินสองแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาทตามข้อ ๙ (๑) ของระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“สำนักงานกองทุน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ผู้รับทุน” หมายความว่า ผู้รับทุนหรือภาคีตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ ที่จัดทำสัญญากับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

ข้อ ๔ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้จัดการ ให้ถือเป็นที่สุด

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาพ
99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม. 10120
โทร +662.343.1500 โทรสาร +662.343.1501
www.thaihealth.or.th



สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาพ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์: 02-343-1500

- ๒ -

หมวด ๑
คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบ

ข้อ ๕ ผู้ตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นบุคคลที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาทางการบัญชีหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี หรือการตรวจสอบ หรือเคยมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางการบัญชี การเงิน หรือการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - (๓) มีสัญชาติไทย
 - (๔) ไม่เป็นผู้รับทุน หรือคู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตรเป็นผู้รับทุนหรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการของผู้รับทุน
 - (๕) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในโครงการของผู้รับทุน หรือไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการของผู้รับทุน
 - (๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เนื่องจากกระทำความผิดในฐานความผิดเกี่ยวกับการทุจริต
 - (๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชนในฐานความผิดเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่
 - (๘) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
 - (๙) ไม่ประกอบกิจการที่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของกองทุน
 - (๑๐) ต้องผ่านการอบรมหรือทดสอบความรู้ตามหลักสูตรที่ผู้จัดการประกาศกำหนด
- การเปิดให้มีการอบรมหรือทดสอบ การยื่นคำขอสมัครเข้ารับการอบรมหรือทดสอบ ระยะเวลาเปิดรับสมัคร วันเวลาสถานที่อบรมหรือทดสอบ หลักสูตรและวิธีการอบรมหรือทดสอบ และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

หมวด ๒
การขึ้นทะเบียนผู้ตรวจสอบ

ข้อ ๖ ผู้ใดมีความประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบ ให้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนต่อฝ่ายบัญชีและการเงินตามแบบที่ผู้จัดการกำหนด

วันเวลาและสถานที่เปิดรับขึ้นทะเบียนผู้ตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๗ เมื่อมีผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบตามข้อ ๖ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าคำขอใดไม่ถูกต้องหรือมีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบภายในเวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับคำขอ โดยให้ระบุนายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขคำขอหรือจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน

- ๓ -

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือภายในระยะเวลาที่ยาวออกไป ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบตามคำขอนั้น

ข้อ ๘ เมื่อฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบแล้วเห็นว่าคำขอขึ้นทะเบียนและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำขอรายใดถูกต้องครบถ้วน ให้พิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรายนั้นและดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นคำขอรายใดมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้าม ให้เสนอผู้จัดการพิจารณาอนุมัติให้รับขึ้นทะเบียนของผู้ยื่นคำขอรายนั้น

(๒) กรณีผู้ยื่นคำขอรายใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ให้เสนอผู้จัดการพิจารณาอนุมัติไม่รับขึ้นทะเบียนผู้ยื่นคำขอรายนั้น และให้แจ้งผู้นั้นทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งให้ระบุเหตุผลที่ไม่รับขึ้นทะเบียนและแจ้งให้ทราบถึงสิทธิที่จะอุทธรณ์คำสั่งนั้นต่อผู้จัดการ

ผู้ยื่นคำขอที่ขาดคุณสมบัติตาม (๒) อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้จัดการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง โดยต้องแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย ทั้งนี้ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ผู้จัดการ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๙ เมื่อผู้จัดการอนุมัติให้รับขึ้นทะเบียนผู้ยื่นคำขอรายใดแล้ว ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ประกาศให้ผู้รับทุนทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้นั้นทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบได้เป็นระยะเวลา ๓ ปีนับแต่วันที่ ได้รับอนุมัติ

ผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่งอาจยื่นคำขอต่อเวลาการขึ้นทะเบียนได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี โดยให้ยื่นคำขอต่อฝ่ายบัญชีและการเงินตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดภายใน ๖ เดือนก่อนครบกำหนดตามวรรค ๑

ในกรณีที่ผู้ใดไม่สามารถยื่นคำขอภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ต้องยื่นคำขอภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรค ๑ การขึ้นทะเบียนผู้ตรวจสอบ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็น ผู้ตรวจสอบตามทะเบียน และหากประสงค์จะเป็นผู้ตรวจสอบอีก ต้องดำเนินการยื่นคำขอใหม่ ตามข้อ ๖

หมวด ๓

การพ้นสภาพและการเพิกถอนชื่อจากทะเบียนผู้ตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ผู้ตรวจสอบย่อมพ้นจากทะเบียนผู้ตรวจสอบเมื่อตาย หรือครบกำหนดเวลาและไม่ยื่นคำขอต่อเวลาการขึ้นทะเบียนตามข้อ ๙

ข้อ ๑๑ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเสนอผู้จัดการพิจารณาอนุมัติให้เพิกถอนชื่อบุคคลที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้จากทะเบียนผู้ตรวจสอบ

(๑) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามประกาศนี้

(๒) บกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

ผู้ที่ถูกเพิกถอนชื่อจากทะเบียนตามวรรคหนึ่ง อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้จัดการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง โดยต้องแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย ทั้งนี้ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ผู้จัดการ ให้ถือเป็นที่สุด

- ๔ -

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบพ้นจากทะเบียนผู้ตรวจสอบตามข้อ ๑๐ หรือผู้จัดการอนุมัติให้เพิกถอนชื่อบุคคลใดจากทะเบียนผู้ตรวจสอบตามข้อ ๑๑ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินประกาศให้ผู้รับทุนทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๓ ให้บรรดาผู้ตรวจสอบซึ่งทำหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้จนกว่าจะทำหน้าที่แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุปริดา อุดยานนท์)
ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

ประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

១២៦៩

สำนักงานกองทุนสนับสนุน
การสร้างเสริมสุขภาพ

- ๒ -

(๒) โครงการหลักหรือโครงการย่อยที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้จ้างผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร หรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เพื่อตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวด

(๓) โครงการหลักหรือโครงการย่อยที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป ให้จ้างผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี เพื่อตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวด

ข้อ ๖ การจ้างผู้ตรวจสอบตามข้อ ๕ ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามวิธีการและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) จ้างผู้ตรวจสอบรายเดียว เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบโครงการหลักที่ไม่มีโครงการย่อย ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑.๑) ผู้รับทุนต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการ

(๑.๒) ผู้รับทุนต้องกำหนดให้ผู้ตรวจสอบเบิกค่าธรรมเนียมการตรวจสอบโครงการได้ไม่เกิน อัตราที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

(๒) จ้างผู้ตรวจสอบรายเดียว เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบทั้งโครงการหลักและโครงการย่อย ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๒.๑) ผู้รับทุนต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการหลัก และต้องดำเนินการสุ่มตรวจโครงการย่อยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของวงเงินที่สนับสนุนให้แก่โครงการย่อย

(๒.๒) ผู้รับทุนต้องกำหนดให้ผู้ตรวจสอบเบิกค่าธรรมเนียมการตรวจสอบโครงการได้ไม่เกิน อัตราที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

(๓) จ้างผู้ตรวจสอบหลายราย โดยแยกจ้างระหว่างผู้ตรวจสอบโครงการหลักกับผู้ตรวจสอบโครงการย่อย ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๓.๑) ผู้รับทุนต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ตรวจสอบโครงการหลักดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโครงการหลัก โดยไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของโครงการย่อย และต้องทำหน้าที่รวบรวมรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการย่อยพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบโครงการย่อยเพื่อนำส่งให้แก่ผู้รับทุนและกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพด้วย

(๓.๒) ผู้รับทุนต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ตรวจสอบโครงการย่อยดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการย่อย

(๓.๓) ผู้รับทุนต้องแยกคำนวณระหว่างค่าธรรมเนียมการตรวจสอบโครงการหลักและค่าธรรมเนียมการตรวจสอบโครงการย่อย แต่เมื่อรวมค่าธรรมเนียมการตรวจสอบโครงการทั้งโครงการหลักและโครงการย่อยแล้วต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้ และผู้รับทุนต้องกำหนดให้ผู้ตรวจสอบเบิกค่าธรรมเนียมการตรวจสอบโครงการไม่เกินอัตราดังกล่าว

การคำนวณค่าธรรมเนียมการตรวจสอบโครงการตาม (๓.๓) ให้ผู้รับทุนคำนวณค่าธรรมเนียมการตรวจสอบโครงการของผู้ตรวจสอบแต่ละราย โดยยึดตามสัดส่วนหรือจำนวนเงินสนับสนุนโครงการที่ผู้ตรวจสอบรายนั้นต้องทำหน้าที่ในการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการนั้น

ในกรณีที่ผู้รับทุนว่าจ้างผู้ตรวจสอบรายเดียวเพื่อดำเนินการตรวจสอบโครงการหลักที่ไม่มีโครงการย่อยตาม (๑) หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า โครงการหลักดังกล่าวมีการสนับสนุนทุนให้แก่โครงการย่อย ให้ผู้รับทุนพิจารณาเลือกดำเนินการตามวิธีการและเงื่อนไขใน (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และหากผู้รับทุนเลือกดำเนินการตาม (๓) ให้ผู้รับทุนคำนวณค่าธรรมเนียมการตรวจสอบโครงการหลักใหม่ โดยให้คิดจากสัดส่วนหรือจำนวน

- ๓ -

เงินสนับสนุนโครงการหลักที่ผู้ตรวจสอบรายนั้นต้องทำหน้าที่ในการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการนั้น

ข้อ ๗ นอกจากการเบิกค่าธรรมเนียมการตรวจสอบโครงการตามข้อ ๖ แล้ว ให้ผู้รับทุนเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเดินทาง (ได้แก่ ค่าพาหนะ และค่าที่พัก) ให้แก่ผู้ตรวจสอบตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ไม่มีผู้ตรวจสอบที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพอยู่ในจังหวัดเดียวกับที่สำนักงานของผู้รับทุนตั้งอยู่ และจำเป็นต้องว่าจ้างผู้ตรวจสอบที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพซึ่งมีสถานที่ทำการอยู่ในจังหวัดอื่น นอกเขตพื้นที่ที่สำนักงานของผู้รับทุนตั้งอยู่

(๒) กรณีที่ไม่มีผู้ตรวจสอบอยู่ในจังหวัดเดียวกับที่สำนักงานของผู้รับทุนตั้งอยู่ และจำเป็นต้องว่าจ้างผู้ตรวจสอบที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพซึ่งมีสถานที่ทำการอยู่ในจังหวัดอื่น นอกเขตพื้นที่ที่สำนักงานของผู้รับทุนตั้งอยู่

ข้อ ๘ การจ้างผู้ตรวจสอบตามข้อ ๕ ให้ผู้รับทุนกำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโครงการหลักหรือโครงการย่อยตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีมีการกำหนดวงเงินตั้งแต่วงละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินทุกวง

(๒) กรณีมีการกำหนดวงเงินไม่ถึงวงละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) ให้นำวงเงินงวดก่อนหน้ารวมกับวงเงินงวดต่อไป และหากรวมกันแล้วเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินในงวดต่อไป

(๒.๒) ให้นำวงเงินงวดก่อนหน้ารวมกับวงเงินงวดถัดไป และหากรวมกันแล้วไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินเพียงครั้งเดียวเมื่อปิดโครงการ

หมวด ๒

แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

ข้อ ๙ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการว่าเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนและปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบอย่างรอบด้าน โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น

(๒) สอบทานการบันทึกการรับ-จ่ายเงิน และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของโครงการให้เป็นไปตามระบบและระเบียบวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

(๓) สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการรับ-จ่ายเงินว่ามีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ คู่มือ และวิธีการที่กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพกำหนด

(๔) สอบทานการจัดการทางภาษีที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากร เป็นต้น

- ๔ -

(๕) กรณีโครงการระดับแผนงาน (โครงการหลัก) มีการพิจารณาจัดสรรทุนต่อให้แก่โครงการย่อย ผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการหลักต้องตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินของโครงการย่อย โดยต้องสุ่มตรวจอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ของวงเงินของโครงการย่อยทั้งหมด

(๖) กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการหรือมีการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ผู้ตรวจสอบต้องแจ้งให้ผู้รับทุนทำการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน หากผู้รับทุนไม่ทำการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระบุข้อผิดพลาดหรือการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้องในสาระสำคัญนั้นในรายงานความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบด้วย

(๗) ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำแบบสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบสำหรับการรับรองรายงานทางการเงินและเอกสาร (Financial Certified Report) เพื่อสรุปข้อคิดเห็นจากการสอบทานและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการที่ทำการตรวจสอบ ตามแบบสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบ (FC-๐๑) ท้ายประกาศนี้

(๘) ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำ Check list ประเด็นการตรวจสอบ ตามแบบรายงานความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (FC-๐๒) ท้ายประกาศนี้

หมวด ๓

แนวทางการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

ข้อ ๑๐ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาด้วยว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญหรือไม่ และควรบันทึกไว้ในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการนั้นหรือไม่ โดยผู้ตรวจสอบอาจพิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่มีลักษณะเป็นการกระทำโดยจงใจ ไม่ว่าผู้รับทุนจะแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบหรือไม่ ผู้ตรวจสอบต้องรายงานพฤติการณ์ดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการพร้อมกับคำชี้แจงของผู้รับทุน

(๒) กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่ไม่ได้เกิดจากการกระทำโดยจงใจ ไม่ว่าผู้รับทุนจะแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบหรือไม่ หากผู้ตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องนั้นในสาระสำคัญ ผู้ตรวจสอบต้องรายงานพฤติการณ์ดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการพร้อมกับคำชี้แจงของผู้รับทุน โดยผู้ตรวจสอบอาจพิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๒.๑) กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่เป็นเงินจำนวนมาก หรือที่มีโอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องนั้นอีก ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ เว้นแต่ผู้ตรวจสอบได้ทำการตรวจสอบรายการใช้จ่ายเงินทั้งหมดหรือส่วนใหญ่แล้วไม่พบข้อผิดพลาดหรือการกระทำผิดซ้ำอีก

(๒.๒) กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในเรื่องที่ไม่ทำให้การแสดงข้อมูลในรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ ไม่ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ

- ๕ -

ข้อ ๑๑ ให้ผู้รับทุนจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการตามข้อ ๑๐ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติคำขอเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ ให้บรรดาผู้ตรวจสอบซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงการว่าจ้างของผู้รับทุนต่อไปได้จนกว่าการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการจะแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้

ข้อ ๑๓ การดำเนินการที่เกี่ยวกับตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุปรีดา อุดยานนท์)

ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

- ๖ -

บัญชีแนบท้ายข้อ ๖ ของประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๕

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจสอบกรณีโครงการหลักที่ไม่มีโครงการย่อย

วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ	กรอบอัตราค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ : งวด
ต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท	-
๒๐๐,๐๐๐ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ตามจริง (ทั้งโครงการ) ไม่เกิน ๖,๐๐๐.๐๐ บาท
๕๐๐,๐๐๑ – ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ตามจริง ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐.๐๐ บาท
๕,๐๐๐,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ตามจริง ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท
๑๐,๐๐๐,๐๐๑ – ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ตามจริง ไม่เกิน ๑๙,๐๐๐.๐๐ บาท
ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป	ตามจริง ไม่เกิน ๒๓,๐๐๐.๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจสอบกรณีโครงการหลักที่มีโครงการย่อย

วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ(หลักและย่อย)	กรอบอัตราค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ : บาท : งวด
ต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท	-
๒๐๐,๐๐๐ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ตามจริง (ทั้งโครงการ) ไม่เกิน ๑๐,๕๐๐.๐๐ บาท
๕๐๐,๐๐๑ – ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ตามจริง ไม่เกิน ๒๔,๕๐๐.๐๐ บาท
๕,๐๐๐,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ตามจริง ไม่เกิน ๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท
๑๐,๐๐๐,๐๐๑ – ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ตามจริง ไม่เกิน ๓๓,๒๕๐.๐๐ บาท
ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป	ตามจริง ไม่เกิน ๔๐,๒๕๐.๐๐ บาท

8. แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบ ง.1 รายงานการเงินแผนงาน/โครงการ – หน้านำส่งเอกสารรับรองการตรวจสอบเงินงวดโครงการ



เรื่อง ขอนำส่งเอกสารรับรองการตรวจสอบเงินงวดโครงการ			
ข้อตกลงเลขที่		รหัสโครงการ	
ชื่อโครงการ			
ระยะเวลาดำเนินงาน(ทั้งโครงการ)			
งบประมาณที่อนุมัติ(บาท)			
องค์กร			
ผู้รับทุน			
ผู้รับผิดชอบ			
ตรวจรับรองงวดที่			
วันที่ตรวจสอบ			

สำหรับโครงการ	
ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการ งวดที่..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก สสส.ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามแผนงาน โครงการ ที่ระบุไว้ในข้อตกลงดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินดังกล่าว	
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้จัดการแผนงาน/...../.....	เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ/...../.....
สำหรับผู้ตรวจสอบ	
กรณีการเบิกเงินงวดตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป หรือกรณีการเบิกเงินงวดเพื่อปิดโครงการหรือการรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการของแผนงาน/โครงการที่รับทุนตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไปจำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย	
ลงชื่อ..... (ลายเซ็น)	
ข้าพเจ้า.....ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่.....	
ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	
เอกสารแนบประกอบ	
1.สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน	
2.สำเนารายงานการเงินงวดก่อน (ทุกงวด) ตั้งแต่แรกถึงปัจจุบัน	
3.สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี/รายงานความเห็น/งบการเงิน/อื่นๆตามเงื่อนไขที่กำหนด	

8.2 แบบ ง.1 รายงานการเงินแผนงาน/โครงการ หน้า 1/3 รายละเอียด รายจ่ายแยกตาม แผนยุทธศาสตร์

รายงานการเงินแผนงาน/โครงการ งวดที่

[1/3]

ข้อตกลงเลขที่

รหัสโครงการ

แผนงาน/โครงการ

วันเริ่มโครงการ

วันสิ้นสุดโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการจริง ตั้งแต่

ถึงวันที่

รายชื่อแผนยุทธศาสตร์

1 P0.... :

2 P0.... :

3 MNT... :

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน						
รายการ	งบประมาณรวม ที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณใช้จริง			งบประมาณคงเหลือ	
		ยอดปัจจุบัน	ยอดสะสม	% ที่ใช้จริง	งบประมาณ คงเหลือ	% คงเหลือ
รายรับ :						
รายรับเงินงวด						
ดอกเบี้ยรับ						
รวมรายรับทั้งสิ้น						
รายจ่าย :						
แผน P0....						
แผน P0....						
แผน MNT...						
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น						
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (คู่สัญญา)						
ยอดคงเหลือ						
ยอดคงเหลือ - เงินสดในมือ						
- เงินฝากธนาคาร						
- เงินทดรองจ่าย						
- เงินยืมสำรองจากแหล่งอื่น						
- อื่นๆ						
ยอดคงเหลือ						
ยอดคงเหลือ						- บาท
ยอดคงเหลือเงินที่ต้องส่งคืน / (ขอเบิก) จาก สสส						- บาท

8.3 แบบ ง.1 รายงานการเงินแผนงาน/โครงการ หน้า 2/3 รายละเอียด รายจ่ายแยกตามหมวดกิจกรรม

รายงานการเงินแผนงาน/โครงการ งวดที่ [2/3]
 รหัสโครงการ
 ข้อตกลงเลขที่
 แผนงาน/โครงการ
 วันเริ่มโครงการ
 วันสิ้นสุดโครงการ
 ระยะเวลาดำเนินการจริง ตั้งแต่
 ถึงวันที่
 กิจกรรมหลักในงวดนี้

- 1 กิจกรรม : PO...
- 2 กิจกรรม : PO...
- 3 กิจกรรม : PO...
- 4 กิจกรรม : PO...
- 5 กิจกรรม : PO...
- 6 กิจกรรม : MNT...
- 7 กิจกรรม : MNT...

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน ตามกิจกรรม						
รายการ	งบประมาณรวมที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณใช้จริง			งบประมาณคงเหลือ	
		ยอดปัจจุบัน	ยอดสะสม	% ที่ใช้จริง	งบประมาณคงเหลือ	% คงเหลือ
รายรับ :						
รายรับเงินงวด						
ดอกเบี้ยรับ						
รวมรายรับทั้งสิ้น						
รายจ่าย :						
แผน PO....						
แผน PO....						
แผน PO....						
แผน PO....						
แผน PO....						
แผน MNT...						
แผน MNT...						
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น						
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (คู่สัญญา)						
ยอดคงเหลือ						
ยอดคงเหลือ - เงินสดในมือ						
- เงินฝากธนาคาร						
- เงินทดรองจ่าย						
- เงินยืมสำรองจากแหล่งอื่น						
- อื่นๆ						
ยอดคงเหลือ						
ยอดคงเหลือ						- บาท
ยอดคงเหลือเงินที่ต้องส่งคืน / (ขอเบิก) จาก สสส						- บาท

8.4 แบบ ง.1 รายงานการเงินแผนงาน/โครงการ หน้า 3/3 รายละเอียดรายจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย

รายงานการเงินแผนงาน/โครงการ งวดที่

[3/3]

ข้อตกลงเลขที่

รหัสโครงการ

แผนงาน/โครงการ

วันเริ่มโครงการ

วันที่สิ้นสุดโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการจริง ตั้งแต่

ถึงวันที่

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

รายการ	งบประมาณรวม	ยอดยกมา	รายจ่ายจริง	รายจ่าย สะสม	%ที่ใช้ไป	งบประมาณ คงเหลือ	% คงเหลือ
<u>กิจกรรม P0....</u>							
ค่า...							
ค่า...							
ยอดรวมกิจกรรม P0....							
<u>กิจกรรม P0....</u>							
ค่า...							
ค่า...							
ยอดรวมกิจกรรม P0....							
<u>กิจกรรม P0....</u>							
ค่า...							
ยอดรวมกิจกรรม P0....							
<u>กิจกรรม P0....</u>							
ค่า...							
ยอดรวมกิจกรรม P0....							
<u>กิจกรรม MNT....</u>							
ค่า...							
ยอดรวมกิจกรรม MNT...							
<u>กิจกรรม MNT....</u>							
ค่า...							
ยอดรวมกิจกรรม MNT...							
รวมทั้งสิ้น							

8.5 แบบ ง.4 Teller Payment ใบโอนเงินคืน สสส.

[ง.4]

Teller Payment ใบโอนเงินคืน สสส.

ใช้ในเฉพาะโครงการที่รับทุนโดยตรงจาก สสส.

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการเหลือ พร้อมดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการคืน สสส. โดยวิธีการโอนเงินคืนผ่านระบบ Teller Payment ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

วิธีดำเนินการ

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการทั้ง 2 ส่วน ดังใบแจ้งการชำระเงินระบบ Teller Payment นี้
2. เมื่อยื่นใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารแล้ว ผู้รับทุนจะได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธนาคาร ประกอบด้วย
 - 2.1 ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ในส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน
 - 2.2 ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ (รับจากธนาคาร)
3. ผู้รับทุนกรุณาส่งเอกสารที่รับจากเจ้าหน้าที่ธนาคารตามข้อ 2 ให้กับผู้ประสานงานของ สสส. โดยด่วน
4. สสส. ได้รับเอกสารตามข้อ 3 จึงจะดำเนินการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา _____

วันที่โอนเงิน _____

Company code : 9033

ชื่อโครงการ (Customer name)

ข้อตกลงเลขที่ (Ref.No.1)

--	--

 - 00 -

--	--	--	--	--	--

รหัสโครงการเลขที่ (Ref.No.2)

--	--	--	--	--	--	--	--

จำนวนเงิน (ตัวเลข) _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ (ศูนย์บาทถ้วน) บาท

(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา _____

วันที่โอนเงิน _____

Company code : 9033

ชื่อโครงการ (Customer name)

ข้อตกลงเลขที่ (Ref.No.1)

--	--

 - 00 -

--	--	--	--	--	--

รหัสโครงการเลขที่ (Ref.No.2)

--	--	--	--	--	--	--	--

จำนวนเงิน (ตัวเลข) _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ (ศูนย์บาทถ้วน) บาท

(ส่วนที่ 2 ของธนาคาร)



สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์: 02-343-1500

ใบสำคัญรับเงินกรณีใช้จัดกิจกรรม

ใบสำคัญรับเงิน

การประชุม/กิจกรรม
 วันที่ สถานที่
 ข้าพเจ้า สถานะ/ตำแหน่ง
 เลขที่บัตรประชาชน โทร
 ที่อยู่
 ข้าพเจ้าขอรายงานเกี่ยวกับการรับเงินของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ภายใต้โครงการ (ระบุชื่อโครงการ) เลขที่สัญญา (ระบุ) ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%	เงินได้สุทธิ(บาท)
☐ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม** ☐ ค่าตอบแทนพิจารณาการลงนามโครงการ จำนวน โครงการฯ ละ บาท			
☐ ค่าที่พัก อัตราคืนละ บาท จำนวน คืน (แนบรายละเอียด)			
☐ ค่าพาหนะเดินทาง ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน หมายเลขอัตรา.....4.....บาท/กม. ระยะทาง..... กม. จาก.....ถึง..... (ไป-กลับ) ☐ รถยนต์จักรยานยนต์ ทะเบียน หมายเลขอัตรา.....2.....บาท/กม. (ไป-กลับ) เดินทางจาก.....ถึง..... ระยะทาง กิโลเมตร ☐ พาหนะประจำทาง/รับจ้าง ประเภท.....จาก.....ถึง..... (ไป-กลับ) ☐ เครื่องบิน เที่ยวบิน สายการบิน.....จาก.....ถึง..... เที่ยวบินกลับ สายการบิน.....จาก.....ถึง.....			
☐ ค่าเช่ารถ ประเภท.....ทะเบียน (แนบเล่มทะเบียน) ค่าเช่าวันละ บาท x วัน** ☐ ค่าน้ำมัน จำนวน ใบ (แนบใบเสร็จรับเงิน)			
☐ ค่าผ่านทางพิเศษ/ค่าทางด่วน จำนวน ใบ (แนบใบเสร็จรับเงิน)			
☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (แนบใบเสร็จรับเงิน) ระบุ			
รายชื่อผู้ร่วมเดินทางโปรดระบุ (ถ้ามี) 1.....2.....3..... 4.....5.....6.....			
รวม (ตัวอักษร)			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น และหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามระเบียบของ สสส. ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีเบิกจ่ายครั้งแรก)

(2) แบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงาน จ.น.2

[จ.น.2]

แบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงาน

(สำหรับแบบประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน)

วันที่.....

ข้อตกลงเลขที่

โครงการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ที่อยู่.....

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป.....(กิจกรรม/วัตถุประสงค์เพื่อ).....

ระหว่างวันที่ ณ ขอเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1.	ค่าที่พัก ☐ ตามจ่ายจริง ☐ เหมจ่าย จำนวน วันๆละ บาท		
2.	ค่าพาหนะเดินทาง ☐ รถยนต์ส่วนบุคคลเลขทะเบียน (ระยะทาง กม.) ไปกลับ จาก ☐ รถแท็กซี่ จาก ☐ ค่าตัวเครื่องบินสายการบิน จาก..... ☐ รถโดยสาร จาก		
3.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)		
รวมเงิน			

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหลักฐานการจ่ายเงินจำนวน ฉบับ (ที่แนบ) พร้อมรายงานการเดินทางปฏิบัติงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ โดยจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามระเบียบของ สสส. ทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....ผู้ขอเบิก.....)

ลงชื่อ.....

ผู้จัดการโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมายเหตุ โปรดแนบเอกสารต้นเรื่องในการไปปฏิบัติงานทุกครั้ง และโปรดแนบใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินทุกครั้งประกอบแบบรายงาน

(3) ใบสำคัญรับ Receipt Voucher งน.3

[งน.3]

ใบสำคัญรับ Receipt Voucher

เลขที่

วันที่.....

ข้อตกลงเลขที่

โครงการ

ได้รับเงินจาก.....

☐ เงินสด☐ รับโอนเงิน☐ เช็ค เลขที่..... ธนาคาร..... สาขา..... ลงวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเงิน (ตัวอักษร)				

.....

()

วันที่

เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับเงิน(1)

.....

()

วันที่

ผู้บันทึกบัญชี(2)

.....

()

วันที่

ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

(2)

(4) ใบสำคัญจ่าย Payment Voucher งน.4

[งน.4]

ใบสำคัญจ่าย Payment Voucher

เลขที่

วันที่

ข้อตกลงเลขที่

โครงการ

จ่ายให้.....

☐ เงินสด☐ รับโอนเงิน☐ เช็ค เลขที่..... ธนาคาร..... สาขา.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเงิน (ตัวอักษร)				

.....
()
วันที่

เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับเงิน(1)

.....
()
วันที่
ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ (2)
ผู้อนุมัติ

.....
()
วันที่
ผู้จ่ายเงิน(3)

.....
()
วันที่
ผู้บันทึกบัญชี(5)

.....
()
วันที่
ผู้รับเงิน(4)

หมายเหตุ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และเช็คต้องให้ผู้รับเงินลงนาม

(5) ใบยืมเงินทรองจ่าย น.5

[จน.5]

ใบยืมเงินทรองจ่าย

เลขที่ใบยืม

ข้อตกลงเลขที่

โครงการ

กิจกรรม

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

มีความประสงค์ยืมเงินทรองจ่ายจำนวนใช้เพื่อ

.....รายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)		

.....
(.....)
วันที่

ผู้ยืม(1)

.....
(.....)
วันที่

เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับเงิน(2)

.....
(.....)
วันที่

ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ(3)

ผู้อนุมัติ

.....
(.....)
วันที่

ผู้รับเงิน(4)

.....
(.....)
วันที่

ผู้บันทึกบัญชี(5)

(6) ใบคืนเงินทรงจ่าย จ.น.6

[จ.น.6]

ใบคืนเงินทรงจ่าย

เลขที่

วันที่

ข้อตกลงเลขที่

โครงการ

กิจกรรม

ชื่อผู้ยืม.....ตำแหน่ง

จำนวนเงิน

รายการที่ใช้คืนเงินยืม

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเงินตามหลักฐานการจ่าย		
จำนวนเงินส่งคืน		
จำนวนเงินที่ขอเบิกเพิ่ม		
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	รวมเป็นเงิน	

ลงชื่อ

()

วันที่

ผู้คืนเงินยืม(1)

ลงชื่อ.....

()

วันที่

เจ้าหน้าที่การเงิน/(2)

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

()

วันที่

ผู้รับผิดชอบโครงการ (3)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

()

วันที่

ผู้บันทึกบัญชี(4)

(7) ทะเบียนคุมเช็ค จน.7

[จณ.7]

ทะเบียณคุมเซ็ค

ข้อตกลงเลขที่

โครงการ

ธนาคาร..... สาขา..... บัญชีกระแสรายวันเลขที่.....

[illegible]

(8) ทะเบียนคุมเงินสดย่อย งน.8

[งน.8]

ทะเบียนคุมเงินสดย่อย

ข้อตกลงเลขที่

โครงการ

วันที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ

.....
()

วันที่

ผู้รักษาเงินสดย่อย

.....
()

วันที่

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ ต้องตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

(9) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย งบ.9

[၂၅.၉]

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

ข้อตกลงเลขที่

โครงการ

[illegible]

.....

()

ผู้จัดทำ

()

ผู้ตรวจสอบ

(10) แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน จ.น.10

[จ.น.10]

แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่.....

ข้อตกลงเลขที่

โครงการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด

.....ที่อยู่.....

ขออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน.....(กิจกรรม/วัตถุประสงค์เพื่อ).....

ระหว่างวันที่ ณ รวม

ระยะเวลาวัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานและเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ.....

ผู้จัดการโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ โปรดแนบเอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม / กำหนดการ

(11) ใบรับรองการจ่ายเงิน จ.น.11

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.)

อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์: 02-343-1500

[จน.11]

ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -.....-

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ขอรับรองว่า
 รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วนตามที่
 คู่มือกำหนด โดยข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายไปในงานของโครงการอย่างแท้จริง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(12) หนังสือรับรอง หัก ณ ที่จ่าย แบบ 50ทวิ

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แบบพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษี)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เล่มที่ เลขที่
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ชื่อ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล)		0-9940-00005-37-7
ที่อยู่ 99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 (ให้ระบุชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		
กระทำการแทนโดย :		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ชื่อ _____ (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล)		
ที่อยู่ _____ (ให้ระบุชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ชื่อ _____ (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล)		
ที่อยู่ _____ (ให้ระบุชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		
ลำดับที่ * ในแบบ ☐ (1) ก.จ.ด.1ก ☐ (2) ก.จ.ด.1ก พิเศษ ☐ (3) ก.จ.ด.2 ☐ (4) ก.จ.ด.3 ☐ (5) ก.จ.ด.2ก ☐ (6) ก.จ.ด.3ก ☐ (7) ก.จ.ด.53		
ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ที่จ่าย
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)		-
2. ค่าธรรมเนียม ค่าขนานหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)		-
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)		-
4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ก)		-
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)		-
(1) กิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราต่อไปนี้		-
☐ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ		-
☐ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ		-
☐ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ		-
☐ (1.4) อัตราอื่น ๆ ระบุ _____ ของกำไรสุทธิ		-
(2) กิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี		-
(3) กำไรเฉพาะส่วนที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องนำมารวมคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล		-
ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี		-
5. การชำระเงินใต้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เดรต เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย		-
รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ		-
ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ		-
6. อื่น ๆ ระบุ _____		-
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		-
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง ศูนย์บาทถ้วน		
ค่าประกันสังคม ปี	จำนวนเงิน	บาท
ผู้จ่ายเงิน ☐ (1) ออกภาษีให้ครั้งเดียว ☐ (2) ออกภาษีให้ตลอดไป ☐ (3) หักภาษี ณ ที่จ่าย ☐ (4) อื่น ๆ (ระบุ).....		
ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ		
ลงชื่อ _____ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย		(ประทับตรา มีชื่อ บุคคล เจ้าพนักงาน)
วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง		
หมายเหตุ *	ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบย้อนกลับได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ ถ้าแบบอื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
คำเตือน	ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผิดผิดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญา ตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร	

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เล่มที่ เลขที่
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : ชื่อ <u>สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)</u> (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ <u>99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120</u> (ให้ระบุชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-9940-00005-37-7
กระทำการแทนโดย : ชื่อ <u>0</u> (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ <u>0</u> (ให้ระบุชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : ชื่อ <u>0</u> (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ <u>0</u> (ให้ระบุชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0
ลำดับที่ * ในแบบ ☐ (1) ก.ง.ด.1ก ☐ (2) ก.ง.ด.1ก พิเศษ ☐ (3) ก.ง.ด.2 ☐ (4) ก.ง.ด.3 ☐ (5) ก.ง.ด.2ก ☐ (6) ก.ง.ด.3ก ☐ (7) ก.ง.ด.53		
ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ที่จ่าย
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)		-
2. ค่าธรรมเนียม ค่าขนานนาม ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)		-
3. ค่าเช่าลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)		-
4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ก)		-
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)		-
(1) กิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราต่อไปนี		-
☐ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ		-
☐ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ		-
☐ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ		-
☐ (1.4) อัตราอื่น ๆ ระบุ _____ ของกำไรสุทธิ		-
(2) กิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี		-
(3) กำไรเฉพาะส่วนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล		-
ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี		-
5. การชำระเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เศษ เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากส่งเสริมการขาย		-
รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ		-
ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ		-
6. อื่น ๆ ระบุ _____		-
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		-
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง ศูนย์บาทถ้วน		
ค่าประกันสังคม ปี จำนวนเงิน บาท ผู้จ่ายเงิน ☐ (1) ออกภาษีให้ครั้งเดียว ☐ (2) ออกภาษีให้ตลอดไป ☐ (3) หักภาษี ณ ที่จ่าย ☐ (4) อื่น ๆ (ระบุ).....		
ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ _____ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย _____ / _____ / _____ วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง		
หมายเหตุ * ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบย้อนกลับได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ ถ้าแบบอื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าเดือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทาง อาญา ตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร		

ฉบับที่ 3

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เล่มที่ เลขที่
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : ชื่อ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ 99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาพฯ ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 (ให้ระบุชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-9940-00005-37-7
กระทำการแทนโดย : ชื่อ 0 (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ 0 (ให้ระบุชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : ชื่อ 0 (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ 0 (ให้ระบุชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0
ลำดับที่ * ในแบบ ☐ (1) ภ.ง.ด.1ก ☐ (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ภ.ง.ด.3 ☐ (5) ภ.ง.ด.2ก ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก ☐ (7) ภ.ง.ด.53		
ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ที่จ่าย
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)		-
2. ค่าธรรมเนียม ค่าขนานาน ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)		-
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)		-
4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ก)		-
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)		-
(1) กิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราต่อไปนี้		-
☐ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ		-
☐ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ		-
☐ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ		-
☐ (1.4) อัตราอื่น ๆ ระบุ _____ ของกำไรสุทธิ		-
(2) กิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี		-
(3) กำไรเฉพาะส่วนที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องนำมารวมคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล		-
ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี		-
5. การชำระเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เตรส เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย		-
รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ		-
ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ		-
6. อื่น ๆ ระบุ _____		-
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		-
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง ศูนย์บาทถ้วน		
ค่าประกันสังคม ปี จำนวนเงิน	บาท	
ผู้จ่ายเงิน ☐ (1) ออกภาษีให้ครั้งเดียว ☐ (2) ออกภาษีให้ตลอดไป ☐ (3) หักภาษี ณ ที่จ่าย ☐ (4) อื่น ๆ (ระบุ).....		
ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ _____ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย _____ วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง		
หมายเหตุ * ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบย้อนกลับได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ ถ้าแบบอื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าเดือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผิดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทาง อาญา ตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร		

ฉบับที่ 4

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เล่มที่ _____ เลขที่ _____
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : ชื่อ <u>สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)</u> (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ <u>99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120</u> (ให้ระบุชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-9940-00005-37-7
กระทำการแทนโดย : ชื่อ <u>0</u> (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ <u>0</u> (ให้ระบุชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : ชื่อ <u>0</u> (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ <u>0</u> (ให้ระบุชื่ออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0
ลำดับที่ * ในแบบ ☐ (1) ภ.ง.ด.1ก ☐ (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ภ.ง.ด.3 ☐ (5) ภ.ง.ด.2ก ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก ☐ (7) ภ.ง.ด.53		

ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ที่จ่าย	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			-
2. ค่าธรรมเนียม ค่าขายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			-
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			-
4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ก)			-
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			-
(1) กิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราต่อไปนี้			-
☐ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ			-
☐ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ			-
☐ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ			-
☐ (1.4) อัตราอื่น ๆ ระบุ _____ ของกำไรสุทธิ			-
(2) กิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี			-
(3) กำไรเฉพาะส่วนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งผู้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี			-
5. การชำระเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เตรศ เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ			-
6. อื่น ๆ ระบุ _____			-
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		-	-

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง ศูนย์บาทถ้วน

ค่าประกันสังคม ปี จำนวนเงิน บาท	ผู้จ่ายเงิน ☐ (1) ออกภาษีให้ครั้งเดียว ☐ (2) ออกภาษีให้ตลอดไป ☐ (3) หักภาษี ณ ที่จ่าย ☐ (4) อื่น ๆ (ระบุ).....
---	--

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

_____ / _____ / _____

วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง

หมายเหตุ * ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบย้อนกลับได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ ถ้าแบบอื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผิดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญา ตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

(13) หนังสือรับรอง หัก ณ ที่จ่าย 69ทวิ

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย				
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : ชื่อ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ 99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 (ให้ระบุชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)			เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-9940-00005-37-7	
กระทำการแทนโดย : ชื่อ _____ (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ _____ (ให้ระบุชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)			เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขประจำตัวประชาชน 	
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : ชื่อ _____ (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะนิติบุคคล) ที่อยู่ _____ (ให้ระบุชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)			เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขประจำตัวประชาชน 	
ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล			-	-
			รวม	-
รวมเงินภาษี ศูนย์บาทถ้วน				
ลงชื่อ (ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) ตำแหน่ง				
หมายเหตุ * ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม				

8.7 หนังสือนำส่งรายงานของผู้ตรวจสอบต่อรายงานการเงิน และเอกสารประกอบ

หนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบ และเอกสารประกอบ

วันที่.....

เรียน ผู้จัดการสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการตรวจสอบ และเอกสารประกอบ

ลำดับที่	รายการ	การส่งเอกสาร	หมายเหตุ
		☒ ส่งแล้ว ☒ ไม่ได้ส่ง	
1.	รายงานผลการตรวจสอบ		
2.	แบบสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบรับรอง รายงานทางการเงินและเอกสาร (Financial Certified Report : FC-01)		
3.	Check List ประเด็นการตรวจสอบ และ รายงานความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบ (FC-02)		
4.	รายงานทางการเงินงวดที่.....		
5.	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชี (สำหรับผู้ขอขึ้นทะเบียนกับสสส. และ ผู้รับผิดชอบโครงการให้อ้างอิงเลขที่ลำดับ การขึ้นทะเบียน)		

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้ตรวจสอบ เลขทะเบียน.....

ภาคผนวก

รูปแบบการแสดงความเห็นในรายงานของผู้ตรวจสอบ

รายงานของผู้ตรวจสอบเป็นการแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินแผนงาน/โครงการ สามารถจำแนกการแสดงความเห็นในรายงานของผู้สอบบัญชีได้ 4 แบบ ดังนี้

1. การแสดงความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข
2. การแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข
3. การแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินไม่ถูกต้อง
4. การไม่แสดงความเห็น

การพิจารณารูปแบบในการแสดงความเห็น มีดังนี้

1. สถานการณ์ที่พบจากการตรวจสอบ ได้แก่

1.1 การไม่สามารถหาหลักฐานการตรวจสอบที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ เพื่อนำมาสรุปว่ารายงานการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ (ขอบเขตการตรวจสอบถูกจำกัด) เช่น เอกสารสูญหาย/ถูกทำลายจากภัยธรรมชาติ, ไม่สามารถหาหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายได้ ไม่สามารถสังเกตการณ์ตรวจนับพัสดุได้ ไม่สามารถส่งหนังสือยืนยันยอดคงเหลือได้ เช่น หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น สัญญาจ้างใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และใบเสนอราคา เป็นต้น

1.2 การแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ เช่น เอกสารไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศ/คู่มือที่สำนักงานกองทุนกำหนด การบันทึกบัญชีไม่ตรงตามข้อเท็จจริง การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร ไม่ได้ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น

2. ความมีสาระสำคัญ

2.1 ไม่มีสาระสำคัญ คือ สถานการณ์ที่พบจากการตรวจสอบตามข้อ 1. ไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานการเงิน ผู้ตรวจสอบต้องแสดงความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข

2.2 ระดับมีสาระสำคัญแต่ไม่แพร่กระจาย คือ สถานการณ์ที่พบจากการตรวจสอบตามข้อ 1. อยู่ในระดับที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานการเงินในระดับปานกลาง แต่ไม่มากจนถึงขั้นยอมรับไม่ได้ (อาจมีบางเรื่องที่มีปัญหาอุปสรรค) ผู้ตรวจสอบต้องแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข

2.3 **ระดับมีสาระสำคัญและแผ่กระจาย** คือ สถานการณ์ที่พบจากการตรวจสอบตาม

ข้อ 1. อยู่ในระดับที่มีผลกระทบอย่างมากต่อการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานทางการเงิน และถึงขั้นยอมรับไม่ได้

2.3.1 ผู้ตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ แต่พบว่ารายงานการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงทำให้รายงานการเงินไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบต้องแสดงความเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้อง

2.3.2 ผู้ตรวจสอบไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบต้องแสดงความเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างที่ 1 รายงานของผู้ตรวจสอบ (กรณีแสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไข แต่เพิ่มวรรคข้อมูลและเหตุการณ์ /วรรคข้อมูลและเรื่องอื่น)

กรณีแสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไข ให้พิจารณาการเขียนรายงานดังนี้ :

1. วรรครายงานต่อการตรวจสอบ
2. วรรคความรับผิดชอบของผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. วรรคความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบ
4. วรรคหลักฐาน
5. วรรคแสดงความเห็น

5.1 วรรคข้อมูลและเหตุการณ์ (ต้องการเน้นข้อมูล)

5.2 วรรคข้อมูลและเรื่องอื่น

6. วรรคเกณฑ์ในการจัดทำรายงานการเงิน

วรรคข้อมูลและเรื่องอื่น

กรณีที่รายงานการเงินงวดที่ผ่านมา ตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอื่น ให้เพิ่มวรรคข้อมูลและเรื่องอื่น (หลังวรรคความเห็น) โดยต้องระบุว่า

- รายงานการเงินงวดก่อนตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอื่น
- ชนิดความเห็นของผู้ตรวจสอบอื่น และเหตุผลกรณีที่ความเห็นต่างจากความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข
- วันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีอื่น

รายงานของผู้ตรวจสอบต่อรายงานการเงิน

เสนอ ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

วรรครายงานต่อการตรวจสอบ

วรรคความรับผิดชอบของผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการต่อรายงานการเงิน

วรรคความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบ

วรรคหลักฐาน

วรรคความเห็น

วรรคข้อมูลและเหตุการณ์

โครงการฯ ได้จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาและปรับเปลี่ยนงบประมาณดำเนินโครงการ ลงวันที่ 25 มีนาคม 2565 หนังสือเลขที่ เพื่อขออนุมัติขยายเวลาปิดโครงการจากเดิมวันที่ 30 เมษายน 2565 เป็นวันที่ 31 กรกฎาคม 2565 และขอปรับโยกงบประมาณจำนวน 250,000.00 บาท โดยขอโยกงบประมาณกิจกรรม P002000 ไปกิจกรรม P003000 จำนวน 100,000.00 บาท และขอโยกงบประมาณกิจกรรม P007000 ไปกิจกรรม P013000 จำนวน 150,000.00 บาท การปรับโยกงบประมาณอยู่ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสสส. และสสส. ได้อนุมัติการเปลี่ยนแปลงขยายเวลาปิดโครงการและปรับเปลี่ยนงบประมาณดำเนินการ ลงวันที่ 31 มีนาคม 2565 หนังสือที่

จากการตรวจสอบรายงานการเงินงวด 2-3 (ปิดโครงการ) พบว่า มีการใช้งบประมาณเกินจากที่ขออนุมัติ ดังนี้

1. กิจกรรม P009000 เกินกว่างบประมาณ บาท ร้อยละ 6.37
2. กิจกรรม P010000 เกินกว่างบประมาณ บาท ร้อยละ 6.77
3. กิจกรรม P012000 เกินกว่างบประมาณ บาท ร้อยละ 7.15

ทั้งนี้ความเห็นของข้าพเจ้าไม่ได้เปลี่ยนแปลงไปเนื่องจากเรื่องดังกล่าวข้างต้น

วรรคข้อมูลและเรื่องอื่น

รายงานการเงินของโครงการ สำหรับงวดที่.... สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
.....ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีอื่นซึ่งแสดงความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไขตามรายงานลงวันที่ 10
มีนาคม 25x5

เกณฑ์ในการจัดทำงบการเงิน

3. รายงานการเงินงวดที่ผ่านมาตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอื่น ให้เพิ่มวรรคข้อมูลและเรื่องอื่น (หลัง
วรรคความเห็น) โดยต้องระบุว่า

- รายงานการเงินงวดก่อนตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอื่น
- ชนิดความเห็นของผู้ตรวจสอบอื่น และเหตุการณ์ที่ความเห็นต่างจากความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข
- วันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีอื่น

วรรคข้อมูลและเรื่องอื่น

รายงานการเงินของโครงการ สำหรับงวดที่.... สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
.....ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีอื่นซึ่งแสดงความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไขตามรายงานลงวันที่ 10
มีนาคม 25x5

ตัวอย่างที่ 2 รายงานของผู้ตรวจสอบ (กรณีแสดงความเห็นแบบมีเงื่อนไข)

กรณีแสดงความเห็นแบบมีเงื่อนไข ให้พิจารณาการเขียนรายงานดังนี้ :

1. วรรครายงานต่อการตรวจสอบ
2. วรรคความรับผิดชอบของผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. วรรคความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบ
4. วรรคหลักฐาน เพิ่มคำว่า “อย่างมีเงื่อนไข”
“ข้าพเจ้าเชื่อว่าหลักฐาน.....เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็น อย่างมีเงื่อนไข ของข้าพเจ้า”
5. วรรคเกณฑ์การแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข ระบุสาเหตุที่เป็นปัญหาอุปสรรคหรือเงื่อนไขที่มีสาระสำคัญแต่ไม่แพร่กระจาย
6. วรรคแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข เพิ่มถ้อยคำ “ยกเว้นผลกระทบที่มีสาระสำคัญตามที่กล่าวไว้ในวรรคเกณฑ์การแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข” หลังคำว่า “ข้าพเจ้าเห็นว่า”
7. วรรคเกณฑ์ในการจัดทำรายงานการเงิน

รายงานของผู้ตรวจสอบต่อรายงานการเงิน

เสนอ ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

วรรครายงานต่อการตรวจสอบ

วรรคความรับผิดชอบของผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการต่อรายงานการเงิน

วรรคความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบ

วรรคหลักฐาน

ข้าพเจ้าเชื่อว่าหลักฐานการสอบบัญชีที่ข้าพเจ้าได้รับเพียงพอและเหมาะสมเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไขของข้าพเจ้า

วรรคเกณฑ์ในการแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข

โครงการมีการจัดซื้อพัสดุจำนวนเงิน 2 ล้านบาท ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ประกอบด้วย.....

วรรคความเห็นอย่างมีเงื่อนไข

ข้าพเจ้าเห็นว่า ยกเว้นผลกระทบที่มีสาระสำคัญตามที่กล่าวไว้ในวรรคเกณฑ์การแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข รายงานการเงินของโครงการ.....แสดงรายรับและรายจ่าย สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ถึงวันที่..... ของโครงการ..... โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ

เกณฑ์ในการจัดทำงบการเงิน

ตัวอย่างที่ 3 รายงานของผู้ตรวจสอบ (กรณีแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินไม่ถูกต้อง)

กรณีแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินไม่ถูกต้อง ให้พิจารณาการเขียนรายงานดังนี้ :

1. วรรครายงานต่อการตรวจสอบ
2. วรรคความรับผิดชอบของผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. วรรคความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบ
4. วรรคหลักฐาน เพิ่มคำว่า “รายงานการเงินไม่ถูกต้อง”

“ข้าพเจ้าเชื่อว่าหลักฐาน.....เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นว่า รายงานการเงินไม่ถูกต้องของข้าพเจ้า”

5. วรรคเกณฑ์การแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินไม่ถูกต้อง ระบุสาเหตุที่เป็นปัญหาอุปสรรคหรือเงื่อนไขที่มีสาระสำคัญและแผ่กระจาย

6. วรรคแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินไม่ถูกต้อง เพิ่มถ้อยคำ “เนื่องจากเรื่องดังกล่าวไว้ในวรรค เกณฑ์การแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินไม่ถูกต้องมีสาระสำคัญอย่างมากต่อรายงานการเงิน”

หลังคำว่า “ข้าพเจ้าเห็นว่า”

7. วรรคเกณฑ์ในการจัดทำรายงานการเงิน

รายงานของผู้ตรวจสอบต่อรายงานการเงิน

เสนอ ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

วรรครายงานต่อการตรวจสอบ

วรรคความรับผิดชอบของผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการต่อรายงานการเงิน

วรรคความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบ

วรรคหลักฐาน

ข้าพเจ้าเชื่อว่าหลักฐานการสอบบัญชีที่ข้าพเจ้าได้รับเพียงพอและเหมาะสมเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการ
แสดงความเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้องของข้าพเจ้า

วรรคเกณฑ์ในการแสดงความเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้อง

โครงการมีการจัดซื้อพัสดุจำนวนเงิน 5 ล้านบาท ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
ประกอบด้วย.....

วรรคความเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้อง

ข้าพเจ้าเห็นว่า เนื่องจากเรื่องที่ถูกกล่าวไว้ในวรรคเกณฑ์การแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินไม่
ถูกต้องสาระสำคัญอย่างมากต่อรายงานการเงิน ส่งผลให้รายงานการเงินของโครงการ
.....ไม่ได้แสดงรายรับและรายจ่ายสำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ถึงวันที่
.....ของโครงการ..... โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามระเบียบปฏิบัติด้าน
การเงิน บัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ

เกณฑ์ในการจัดทำงบการเงิน

ตัวอย่างที่ 4 รายงานของผู้ตรวจสอบ (กรณีไม่แสดงความเห็น)

กรณีไม่แสดงความเห็น ให้พิจารณาการเขียนรายงานดังนี้ :

1. วรรครายงานต่อการตรวจสอบ กรณีขอบเขตถูกจำกัด ใช้คำว่า “ข้าพเจ้าได้รับการว่าจ้างให้ตรวจสอบ” เช่น ไม่สามารถตรวจนับสินทรัพย์ (เช่น เงินสด พัสดุ) ไม่สามารถส่งหนังสือยืนยันยอดคงเหลือ (เช่น เงินฝากธนาคาร เจ้าหนี้ เงินยืมจากแหล่งอื่น) ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ให้รายละเอียดในการตรวจสอบจึงไม่สามารถตรวจหลักฐานได้ เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีของโครงการถูกทำลาย/สูญหายเนื่องจากภัยธรรมชาติ
2. วรรคความรับผิดชอบของผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. วรรคความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบ เปลี่ยนเป็น “ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบ..... เนื่องจากเรื่องที่เกี่ยวข้องไว้ในวรรคเกณฑ์ในการไม่แสดงความเห็น อย่างไรก็ตามข้าพเจ้าไม่สามารถหาหลักฐานการตรวจสอบที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ”
4. วรรคเกณฑ์ในการไม่แสดงความเห็น ระบุสาเหตุที่เป็นปัญหาอุปสรรคหรือเงื่อนไขที่มีสาระสำคัญและแพร่กระจาย
5. วรรคไม่แสดงความเห็น เพิ่มถ้อยคำ “เนื่องจากเรื่องที่เกี่ยวข้องไว้ในวรรคเกณฑ์ในการไม่แสดงความเห็นมีนัยสำคัญต่อรายงานการเงิน ข้าพเจ้าไม่สามารถหาหลักฐานการตรวจสอบที่เหมาะสมอย่างเพียงพอเพื่อเป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นของการตรวจสอบ ดังนั้นข้าพเจ้าจึงไม่แสดงความเห็นต่อรายงานการเงินดังกล่าว”
6. วรรคเกณฑ์ในการจัดทำรายงานการเงิน

รายงานของผู้ตรวจสอบต่อรายงานการเงิน

เสนอ ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

วรรครายงานต่อการตรวจสอบ

ข้าพเจ้าได้รับการว่าจ้างให้ตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ.....สำหรับ
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ถึงวันที่..... รายงานการเงินดังกล่าวจัดทำโดยผู้รับทุน/
ผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการ

บริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ และใช้เกณฑ์เงินสลับ-เงินสลับจ่ายในแต่ละงวด และงวดสุดท้าย(ปิดบัญชี) บันทึกบัญชีด้วยหลักเกณฑ์คงค้าง

วรรคความรับผิดชอบของผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการต่อรายงานการเงิน

ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินนี้ โดยถูกต้องตามที่ควรตามระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ และใช้เกณฑ์เงินสลับ-เงินสลับจ่ายในแต่ละงวด และงวดสุดท้าย(ปิดบัญชี) **บันทึกบัญชีด้วยหลักเกณฑ์คงค้าง** เป็นเกณฑ์ที่ยอมรับได้ในการจัดทำรายงานทางการเงินดังกล่าว และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาว่าจำเป็นเพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการเงินที่ปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด

วรรคความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบ

ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินดังกล่าวจากผลการตรวจสอบของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ เนื่องจากเรื่องดังกล่าวไว้ในวรรคเกณฑ์ในการไม่แสดงความเห็น อย่างไรก็ตามข้าพเจ้าไม่สามารถหาหลักฐานการตรวจสอบที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ

วรรคเกณฑ์ในการไม่แสดงความเห็น

ข้าพเจ้าไม่ได้รับอนุญาตให้สังเกตการณ์ตรวจนับพัสดุคงเหลือของโครงการจำนวนเงิน 2 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ.....ของรายจ่ายงวดที่ 2 เนื่องจากผู้รับทุนของโครงการ.....ไม่อนุญาตให้ใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าว และข้าพเจ้าไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบอื่นให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจสอบจนเป็นที่พอใจในพัสดุดังกล่าวได้

วรรคไม่แสดงความเห็น

เนื่องจากเรื่องดังกล่าวไว้ในวรรคเกณฑ์ในการไม่แสดงความเห็นมีนัยสำคัญต่อรายงานการเงิน ข้าพเจ้าไม่สามารถหาหลักฐานการตรวจสอบที่เหมาะสมอย่างเพียงพอเพื่อเป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็น

การแสดงความเห็นของการตรวจสอบ ดังนั้นข้าพเจ้าจึงไม่แสดงความเห็นต่อรายงานการเงินดังกล่าว

เกณฑ์ในการจัดทำงบการเงิน

โดยมิได้เป็นการแสดงความเห็นแบบที่เปลี่ยนแปลง ข้าพเจ้าขอให้สังเกตหลักการบัญชีที่โครงการใช้บันทึกบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์เงินสดรับ-เงินสดจ่ายในแต่ละงวด และงวดสุดท้าย(ปิดบัญชี) บันทึกบัญชีด้วยหลักเกณฑ์คงค้าง รายงานการเงินนี้จัดทำเพื่อช่วยให้โครงการ..... ในการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการ สร้างเสริมสุขภาพในการจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่มีอำนาจในการกำกับดูแล ซึ่งส่งผลให้รายงานการเงินนี้อาจจะไม่เหมาะสมสำหรับใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น